

# OFFRE D'ALTERNANCE

## ALTERNANT ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

### Challans (85)



En suivant notre  
**Bachelor 1&2 Gestion des Administrations des Ventes**  
à Challans

**Type de contrat :** Contrat d'alternance

#### **Tes missions :**

Tu intégreras une entreprise de construction métallique et interviendras sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique (multilignes)
- Gestion des mails
- Rédaction de courriers / affranchissement
- Gestion des fournitures
- Saisie de projets sur CRM
- Veille commerciale sur plateformes
- Gestion administrative de projet
- Facturation
- Saisie de commandes sur ERP
- Archivage physique et informatique

#### **Ton profil :**

**Tu veux préparer un diplôme de niveau Bac+2, dans le domaine administratif.**

Tu as le goût du contact et tu es doté de capacités à collaborer avec plusieurs services.

Tu as une aisance à communiquer et une bonne maîtrise des outils informatiques.

Tu es une personne proactive, rigoureuse et réactive, postule !

#### **Modalités du contrat d'alternance en centre de formation :**

École des Etablières – Challans (85)

Durée de formation : 20 mois, du mois de septembre 2023 à juin 2025.

Durée du contrat : 24 mois, du mois de septembre 2023 à août 2025.

Rythme : 2 jours en cours à Challans - 3 jours en entreprise.

**Tu auras l'opportunité de participer à un voyage d'études d'une durée d'un mois à Washington DC.**

#### **Ta candidature à adresser :**

Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, devront parvenir à l'adresse :

[recrutement.alternance@etablieres.fr](mailto:recrutement.alternance@etablieres.fr)