



00.2403.014

## RECHERCHE APPRENTI ASSISTANT DE GESTION H/F EURE ET LOIR (28)

### Missions

Assurer l'interface entre le client, les fournisseurs, les personnels de terrain et la direction de l'agence ; – Garantir le traitement commercial et administratif des ventes par le suivi quotidien des dossiers et contrats en cours ; – Assurer la gestion des plannings et l'organisation des chantiers ; – Actualiser et suivre les bases de données et tableaux de bords inhérents au service ; – Suivre les appels d'offres, en collaboration avec l'équipe commerciale, et constituer les dossiers administratifs correspondants ; – Assurer le suivi après-vente des dossiers gérés.

### Profil

Etudiant-e en formation supérieure Bac + 2 (type BTS Gestion de la PME), vous recherchez une entreprise d'accueil pour effectuer votre formation en alternance. De nature rigoureux(se), vous faites preuve d'autonomie et d'organisation dans votre travail, Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous appréciez travailler en relation avec différents interlocuteurs et être en contact au quotidien avec des équipes opérationnelles, Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (notamment du pack office). En rejoignant notre équipe, vous bénéficierez d'une expérience enrichissante et formatrice. Vous travaillerez aux côtés d'une équipe expérimentée qui vous soutiendra tout au long de votre alternance.

### Salaire

35 heures – salaire à définir avec l'employeur CET – Mutuelle familiale – Primes annuelles – Plan d'épargne entreprise - (Participation, PERCOL) – Dispositifs de développement de compétences (formations) – avantages CSE - (billetterie, chèque cadeau famille et enfants) – outils digitaux (gestion des congés, digiposte, note de frais).

### Merci de transmettre votre cv et lettre de motivation

Service emploi - Mme Lainé Emilie  
31 rue porte d'Epernon  
78550 Houdan

✉ [e.laine@cc-payshoudanais.fr](mailto:e.laine@cc-payshoudanais.fr)