https://esc-acaman.com/?post_type=jobs&p=4171

Assistant Administratif – Alternance H/F

Description

Intégrez une entreprise de premier plan, spécialisée dans la gestion et l\'administration, partenaire de notre centre de formation en apprentissage. Notre entreprise partenaire est reconnue pour son professionnalisme et son expertise dans la gestion des PME. En rejoignant cette entreprise, vous aurez l\'opportunité de travailler aux côtés de professionnels expérimentés et de participer à des projets variés.

Responsabilités

En tant qu\'assistant administratif en alternance, vos principales missions seront :

- Participer à la gestion administrative et financière de l\'entreprise
- Assister à la préparation et au suivi des budgets
- Contribuer à la gestion des ressources humaines (recrutement, paie, formation)
- Participer à la gestion des relations avec les fournisseurs et les clients
- Aider à la mise en place des procédures administratives et comptables
- Collaborer avec les différents services de l\'entreprise pour assurer une gestion efficace
- Participer à l\'élaboration des rapports et des tableaux de bord de gestion

Qualifications

- Vous préparez un BTS Gestion de la PME (GPME) en alternance à l\'école de commerce ACAMAN
- Vous avez un fort intérêt pour la gestion et l\'administration des entreprises
- Vous faites preuve de rigueur, d\'organisation et d\'un bon sens de l\'analyse
- Vous possédez de bonnes capacités relationnelles et un excellent sens du service
- Vous êtes à l\'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion
- Une première expérience dans la gestion administrative, même en stage, serait un plus

Avantages du poste

ACAMAN est une École Supérieure de Commerce qui a été fondée en 2017 et disposant de 3 campus : Fréjus, Draguignan et Cannes. Nous proposons diverses formations, du BAC+2 au BAC+5, toutes enregistrées au RNCP et reconnues par l'État. Nos domaines de formations : Management, Communication, Commerce, Ressources Humaines, Immobilier, Marketing, Notariat, Banque et Assurance.

Chez Acaman, nous sommes convaincus que **l'apprentissage idéal** passe par une formation combinée entre **l'apprentissage théorique** et **l'apprentissage pratique**. C'est pourquoi 95% de nos élèves ont recours à **l'alternance**. Notre équipe est chargée de vous accompagner dans la **recherche d'une alternance**, quel que soit le domaine, afin de vous faire profiter de ce mode de poursuite

Organisme employeur
ESC ACAMAN

Type de poste
Alternance

Date de début du poste
Septembre 2025

Durée du contrat
2 ans

Secteur
Administratif

Lieu du poste
68 Boulevard Carnot, 06400, Cannes, PACA, France

Horaires
35 heures

Salaire de base
702,70

Date de publication
28 janvier 2025

Valide jusqu'au
01.11.2025

d'études aux **nombreux avantages** ; financement de la formation, rémunération mensuelle, etc.

Contacts

Ce poste vous intéresse et vous souhaitez intégrer un BTS GPME dans le domaine de l\'administratif ? Postulez directement sur notre site internet ou contactez Marjorie à l\'adresse : marjorie@esc-acaman.com ou par téléphone au 07.77.46.60.08.