



## **Alternant – Assistant polyvalent - 59 H/F**

Nous recherchons **une personne dynamique et enthousiaste afin de venir en renfort à la gestion administrative de l'agence dans le cadre d'un contrat en alternance.**

Notre développement, nous amène aujourd'hui à renforcer notre équipe « Pose Neuve » sur l'agence de Wavrin (59), en recrutant un(e) alternant(e) assistant(e) polyvalent(e).

Sous la responsabilité de l'assistante polyvalente de l'agence, tes missions en tant qu'alternant(e) assistant(e) polyvalent(e) seront les suivantes :

- Accueil téléphonique, prise de messages, réception, traitement et distribution du courrier, tenue des dossiers agence,
- Support à toutes les tâches de facturation pour le SAV et la Pose Neuve,
- Renfort aux actions de recouvrement,
- Tâches administratives : courriers, devis, classement et travaux administratifs...,
- Commandes des fournitures de bureaux.

❖ **Type de Contrat** : Alternance

❖ **Profil** :

Tu recherches un contrat en alternance de 12 à 24 mois, dans le cadre d'une formation Bac+2 en Assistanat de Gestion.

Tu es à l'aise avec les outils informatiques.

**Tu es reconnu(e) pour ton bon sens relationnel et ton aisance orale au téléphone. Tu es en capacité d'assurer un suivi administratif rigoureux des dossiers.**

**Nous t'offrons : un environnement de travail passionnant, une atmosphère de travail qui te donne la possibilité de développer ton potentiel et une culture d'entreprise qui valorise le respect et la reconnaissance.**

**Tu sais ce qui vous reste à faire : envoyer ton CV !**