

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif (H/F)

📍 Poste basé à Strasbourg (67)



BGE ALSACE-LORRAINE EN QUELQUES MOTS

Depuis plus de 10 ans, BGE accompagne, forme et appuie dans leur développement les entrepreneurs en Alsace et en Lorraine. BGE Alsace-Lorraine est membre de BGE RESEAU, 1^{er} réseau national en la matière.

BGE Alsace-Lorraine offre un cadre de travail stimulant et bienveillant. Nous vous offrons une formation continue tout au long de votre carrière pour développer de nouvelles expertises, des opportunités d'évolution professionnelle et géographique.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

BGE Alsace-Lorraine recrute un assistant administratif (H/F) sur le secteur de Strasbourg.



VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable territorial

- Tenue du standard téléphonique,
- Accueil physique du public,
- Tenue des agendas de l'équipe
- Appui administratif aux conseillers-formateurs,
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.
- Appui à l'organisation de manifestations et à la vie d'équipe.



VOTRE PROFIL

- BAC +2/3 en gestion-administration
- Capacités relationnelles : écoute, aide à la réflexion, bienveillance.
- Gestion des priorités, adaptabilité, sens de la confidentialité.
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office, emails, internet).



CONDITIONS DE TRAVAIL & AVANTAGES

Poste à pourvoir en **CDD**

Temps de travail : **39 h avec RTT**

Rémunération mensuelle **1 875 € Brut**

Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Tickets restaurant

Accord d'intéressement

Prise en charge lors des déplacements

Des **formations** pour assurer votre montée en compétences

Période d'**intégration** dédiée avant la prise de poste

Faire partie d'un Réseau National

Ambiance **collaborative** et **dynamique** !



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation

contact@bge-alsace-lorraine.fr
sous la référence « 2025-04_36_AA CDD ».