

**OFFRE ALTERNANCE / Assistant administratif / Assistante administrative en alternance (H/F)**

PLATINIUM, CFA reconnu pour ses formations dans le secteur tertiaire, recrute pour l'une de ses entreprises partenaires, un organisme de formation spécialisé dans le bureautique et langue étrangère, un.e Assistant.e Administratif.ve en contrat d'alternance sur 18 mois (apprentissage ou professionnalisation). Vous préparerez un diplôme de niveau Bac reconnu par l'État dans le domaine de l'administration et de la communication.

Vos missions principales :

Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriers.

Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.

Rédaction et mise en page de documents professionnels (devis, factures, courriers).

Gestion et mise à jour des bases de données clients.

Participation à la communication de l'entreprise : animation des réseaux sociaux, rédaction de publications et suivi des interactions.

Classement et archivage des documents administratifs.

Préparation administrative des sessions de formation avec l'équipe pédagogique,

Gestion financière quotidienne (suivi de facturation, paiement fournisseur, réception et gestion de factures, suivi de mouvements bancaires,... )

Profil recherché :

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et avez un bon relationnel.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Vous avez un bon niveau rédactionnel et une aisance à l'oral.

Une expérience dans le domaine administratif ou comptable est un plus.

Un intérêt pour le secteur de la formation ou des langues étrangères est un plus.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez une entreprise dynamique et à taille humaine où vous développerez vos compétences administratives et communicationnelles dans un environnement stimulant. Vous serez accompagné.e tout au long de votre apprentissage pour acquérir une expérience enrichissante et professionnalisante.

Compétences : Gestion administrative de documents, courrier ; Gestion de planning. Mise à jour de dossier ; Facturation ; Suivi d'avancement de dossier ; organisation de RDV avec des stagiaires ; ...

Information recruteur : PLATINIUM FORMATION (69) Lyon 7