

# Apprenti assistant administratif (H/F)

53 - CHANGE - [Localiser avec Mappy](#)

Actualisé le 23 juin 2022 - offre n° 135TBCW

Notre MFR (Maison Familiale Rurale) CFA Craon Oudon recherche pour une de ses structures partenaires basées à Changé, un(e) candidat(e) souhaitant effectuer un BAC PRO GESTION ADMINISTRATION/AGOrA en apprentissage sur 3 ans. Votre mission consistera à effectuer des tâches administratives (rédaction de courriers, classement, archivage...), accueil physique et téléphonique, gestion commercial (facturation, stock, commande)... Vous êtes doté d'un bon relationnel et d'un gout du contact humain (sourire et dynamisme), investi, autonome, et motivé, votre réactivité et votre adaptabilité seront vos points forts pour mener à bien vos différentes missions. Vous possédez des qualités relationnelles et une grande faculté d'adaptation. Votre gestion des priorités, votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative seront de réels atouts sur ce poste

## Type de contrat

Contrat à durée déterminée - 36 Mois  
Contrat apprentissage

## Durée du travail

35H Horaires normaux

## Salaire

- Salaire brut : Mensuel de 1603,12 Euros à 1603,12 Euros sur 12 mois

## Profil souhaité

### Expérience

- Débutant accepté

### Compétences

- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques

### Savoir-être professionnels

- Force de proposition
- Curiosité
- Travail en équipe