



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### **ASSISTANT POLYVALENT (en contrat d'apprentissage) H/F**

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Commerce de gros (commerce interentreprises) d'autres machines et équipements de bureau

**APE** : 4666Z

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-48347

**DATE** : 20/03/2026

**LIEU DE TRAVAIL** : AUTINGUES

**DESSCRIPTIF** : En tant qu'assistant(e) polyvalent(e) en apprentissage, vous aurez pour missions principales :

- Accueil téléphonique et gestion administrative quotidienne
- Tâches bureautiques (traitement de documents, saisie, organisation)
- Enregistrement des commandes et des bons de livraison
- Réception et suivi des colis entrants
- Saisie et suivi de la facturation fournisseurs
- Gestion des flux entrants et sortants de marchandises
- Enregistrement comptable et suivi des données financières

Vous intégrerez une équipe dynamique et contribuerez au bon fonctionnement administratif et logistique de l'entreprise.

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : Contrat d'apprentissage

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : selon le rythme de l'alternance

**DATE DE DÉMARRAGE** : dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : selon la grille de l'alternance

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS** : Non

#### PROFIL

**FORMATION** : Préparation d'un BAC ou BAC+2 en gestion-administration, assistantat, secrétariat ou gestion d'entreprise

**SAVOIRS-ÊTRE** : Dynamique, organisé(e), rigoureux(se), avec un sens du service client

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)

**PERMIS DE CONDUIRE** : Permis B souhaité ou autre solution pour se rendre à l'entreprise

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[julie.lojtekamazur@prochemploi.fr](mailto:julie.lojtekamazur@prochemploi.fr)