

OFFRE DE STAGE

Administratif - 6 semaines (H/F)

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.

En savoir plus www.bge-alsace-lorraine.fr

BGE Alsace-Lorraine est à la recherche d'un stagiaire pour soutenir au quotidien l'équipe administrative dans le Bas-Rhin.



UNE PRÉSENCE
SUR TOUT LE TERRITOIRE
AVEC 30 POINTS
D'ACCUEIL !



LES MISSIONS

Selon votre profil et vos compétences

Vérification de dossiers dans le cadre d'une certification Qualiopi

Gestion et classement de documents administratifs

Mise à jour de bases de données et tableaux Excel

Soutien à l'organisation de réunions et événements internes



CONDITIONS DE TRAVAIL

Stage conventionné, non rémunéré (selon réglementation en vigueur)

Horaires : 35h/semaine

Encadrement assuré par un responsable territorial



VOTRE PROFIL

Étudiant(e) en formation administrative, secrétariat ou gestion

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Sens de l'organisation | rigueur

Bon relationnel | capacité à travailler en équipe



ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation

recrutement@bge-alsace-lorraine.fr
sous la référence : « 202512_42_STG67 »