

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif (H/F)

📍 Poste basé à Colmar (68)



BGE ALSACE-LORRAINE EN QUELQUES MOTS

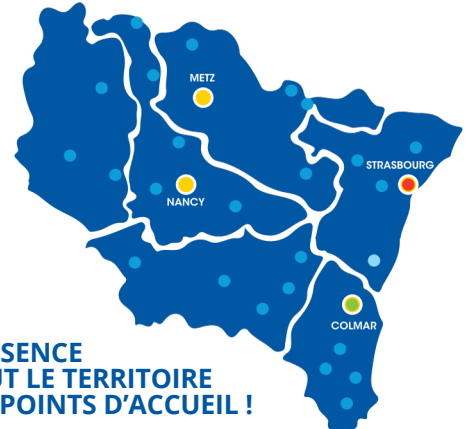
Depuis plus de 10 ans, BGE accompagne, forme et appuie dans leur développement les entrepreneurs en Alsace et en Lorraine. BGE Alsace-Lorraine est membre de BGE RESEAU, 1er réseau national en la matière.

BGE Alsace-Lorraine offre un cadre de travail stimulant et bienveillant.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

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

BGE Alsace-Lorraine recrute un Assistant administratif (H/F) sur le territoire du Haut-Rhin.



VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable Territoriale Alsace

- Accueil physique et téléphonique
- Confirmation des rendez-vous
- Gestion d'agendas d'équipe
- Appui administratif auprès des équipes
- Réalisation de supports administratifs divers (compte-rendu, traitement du courrier etc.)
- Aide à l'organisation des événements internes (réunion d'équipe, masterclass...)
- Suivi des procédures administratives



VOTRE PROFIL

- Niv. 4 - secrétaire assistant ou assistant de manager ou assistant de gestion
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
- Capacités relationnelles : écoute, bienveillance.
- Gestion des priorités, confidentialité, adaptabilité



CONDITIONS DE TRAVAIL & AVANTAGES

Poste à pourvoir en **CDI dès septembre 2026**

Temps de travail : **39 h avec 22 jours de RTT**

Rémunération **brute mensuelle 1 875 €**

Mutuelle et prévoyance d'entreprise

Carte déjeuner

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

recrutement@bge-alsace-lorraine.fr sous la référence « 2026-07_14 AA68 ».