

GreenAlp, filiale indépendante du Groupe Gaz Electricité de Grenoble, est une société anonyme de 220 salariés. L'entreprise est gestionnaire des réseaux de distributions d'électricité et de gaz auprès d'industriels, de clients professionnels ou particuliers.

Pour rejoindre l'équipe Ingénierie, GreenAlp recherche en alternance un(e) :

Assistant(e) Administratif (H/F)

Nous recherchons **un(e) alternant(e)** qui intégrera l'équipe Ingénierie à partir de **septembre 2024** et qui viendra en support de l'assistante de département. Accompagné(e) par un tuteur tout au long de votre formation vous serez formé(e) au métier d'**Assistant(e) Administratif** et différentes missions vous seront confiées :

- Vous vous chargerez de la gestion des temps sur le logiciel métier
- Vous gèrerez la gestion des demandes d'achats
- Vous réalisez des tâches administratives (scan de documents, archivage, classement)
- Vous vous occuperez de la gestion de la facturation
- Vous aurez en charge la gestion et le suivi des différents tableaux Excel



Compétences et qualités souhaitées :

- Vous souhaitez préparer un Bac Pro AGORA
- Vous êtes motivé(e) et volontaire pour apprendre
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques : Word, Excel, Outlook
- Vous avez un bon niveau rédactionnel
- Vous savez faire preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie
- Vous avez un bon sens du relationnel et appréciez le travail en équipe



Conditions de l'alternance :

- Lieu : Grenoble, à proximité des transports en commun (bus, tram, train)
- Rémunération : % SMIC en fonction de l'âge et 13ème mois
- Durée du contrat : Entre 12 et 24 mois
- Organisation du temps de travail sur 4 jours
- Restauration d'entreprise

 **N'attendez plus, rejoignez-nous en alternance !**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à j.perez@geg.fr