

**Date** : 21/04/2022

**Lieu** : Paris 14<sup>ème</sup>

### **A propos de notre client**

Le groupe Pfizer est la 1<sup>ère</sup> entreprise mondiale de l'industrie biopharmaceutique, il commercialise plus de 120 médicaments, couvrant 14 aires thérapeutiques. Depuis plus de 150 ans, Pfizer fait la différence pour la santé de tous.

En tant qu'employeur de référence, Pfizer s'engage pour l'insertion professionnelle des jeunes.

Il existe une communauté d'alternants présente chez Pfizer. Par ce biais, les alternants participent et organisent des ateliers, des kiosques, des événements sur différents sujets.

Si tu as le goût d'apprendre et que tu souhaites t'investir dans des nouveaux projets, Pfizer recherche un(e) :

### **Alternant(e) en BTS Support à l'Action Managériale H/F**

Accompagné d'un Assistant de Direction et intégré à une équipe de plusieurs personnes, tu interviendras en support dans les tâches quotidiennes pour :

- Bons de commandes divers, suivi des paiements,
- Aide à l'organisation d'évènements (Leadership meeting Face to face, Business Reviews, Operating Plans...),
- Organisation des voyages du Président,
- Contribution au respect des objectifs de la Business Unit,
- Travail d'équipe avec les autres alternants en interne sur divers projets.

#### **Activités :**

##### Organisation de voyages :

- Utiliser l'outil de réservation de voyages en ligne PT&E,
- Contribuer à la préparation du déplacement dans son intégralité (transferts, train, ou avion, hôtel, contact avec la filiale Pfizer pour l'accessibilité à l'établissement, au besoin réservation d'un bureau spécifique et organisation de rendez-vous avec certains collègues...),
- Post voyage : Préparation des notes de frais avec la tutrice.

##### Organisation réunions internes Leadership / Commerciales :

- Webex et téléconférences / vidéoconférences,

- Préparation des évènements avec nos partenaires en interne (restauration, technique, communication...) ou externe (agences d'évènements).
- Réservation de restaurants,
- Logistique et coordination de l'évènement.

Actualisation des documents sur Teams - en collaboration avec la tutrice :

- Plateforme de communication interne au niveau des équipes internationales.
- Collaboration avec la tutrice pour la mise à jour des données & interactions avec les assistants des régions, et la Communauté d'Alternance (en interne).

Ton profil

Diplomé-e du Baccalauréat, tu recherches une alternance pour préparer un BTS Support à l'Action Managériale avec des missions variées.

Tu es rigoureux-se et organisé-e, tu respectes les règles et délais dans un souci d'exigence de qualité et d'efficacité. Tu es clair-e dans ta rédaction et l'expression, tu sais gérer les priorités et tu possèdes un bon sens du relationnel.

La fiabilité, la discrétion et la positivité font partie de tes qualités. Tu maîtrises l'anglais à l'oral et à l'écrit ainsi que le pack office.

Ce poste à pourvoir début septembre est fait pour toi !

Conditions :

Salaire conventionnel attractif et nombreux avantages

Pour candidater, merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation par mail :

[alternance-pfizer@developinvest.com](mailto:alternance-pfizer@developinvest.com)

*Pfizer, entreprise handi accueillante, conformément à la norme ANFOR NF X50-783*