

# ARMAND THIERY

Assistant Administratif H/F en alternance  
A Paris (75)

**BTS SAM (Support à l'Action Managériale)**  
- Alternance 24 mois

## DESCRIPTION DU POSTE

### L'ENTREPRISE

Avec plus de 2400 collaborateurs qui mettent toutes leurs compétences au service de nos 580 magasins, le groupe **ARMAND THIERY** est reconnu comme l'un des leaders du Prêt-à-porter Masculin et Féminin en France, avec des collections séduisantes et une approche innovante.

### MISSIONS

En qualité d'**Assistant(e) Administratif**, vos missions seront de :

- Réception et vérification des ordres de mission et contrôle de la facturation
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Réaliser des travaux de bureautique

## CRITÈRES CANDIDAT

### FORMATION / SPÉCIALISATION

Vous préparez une formation BAC+2 SAM (Support à l'Action Managériale).

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM

0 - 1 an

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Titulaire d'un Baccalauréat
- Vous disposez d'une bonne aisance orale
- Vous avez des compétences dans le domaine administratif
- Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack Office, CRM
- Adaptabilité, disponibilité et sens de l'écoute, diplomatie, autonomie