

ALTERNANCE ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

2 ANS - À PARTIR D'AOÛT 2026

BASÉ À MONTPELLIER (34)



Référence : 2026-172019

Au sein du pôle Administratif, vous assistez le service dans l'ensemble des tâches de gestion administrative et des moyens généraux.

VOS FONCTIONS

Vous assisterez notamment sur les missions suivantes :

Secrétariat :

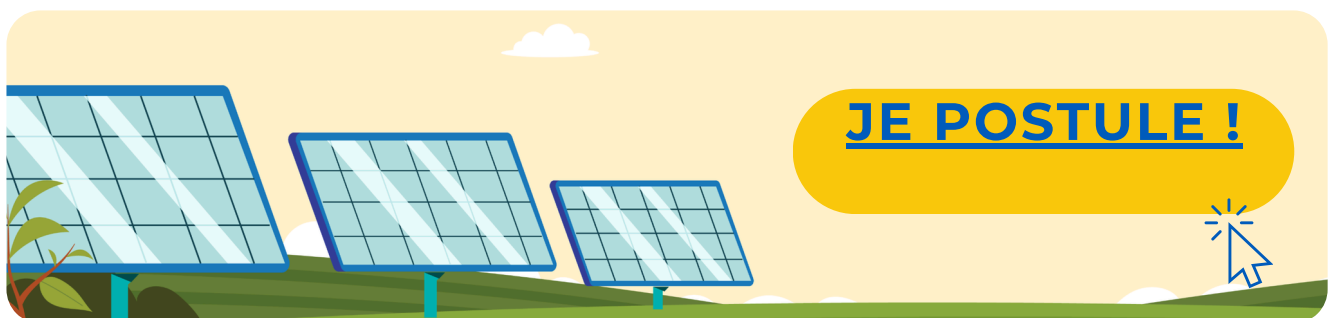
- Réaliser l'accueil téléphonique
- Classer et archiver les dossiers
- Réaliser le tri du courrier
- Réaliser le secrétariat divers (courriers administratifs, réservation de salles...)
- Validation des factures liées à l'administration
- Assistance au Directeur

Gestion des frais généraux :

- Assistance à la coordination de la gestion du bâtiment
- Suivi et interface de la flotte de véhicule
- Suivi de la flotte téléphonique
- Suivi et commande des fournitures de bureau
- Réaliser le suivi de commandes lié à l'environnement de travail

Evènementiel :

- Assister à l'organisation des évènements de Luxel ainsi que les évènements communs avec le Groupe (séminaires, soirée de fin d'année...)



L'énergie solaire, notre passion, notre avenir

VOTRE PROFIL

FORMATION :

- Formation BAC +2/3 en cours dans les filières administratives, vous êtes à l'aise avec le Pack Office et en particulier Excel

SAVOIR-FAIRE :

- Gestion des échéances
- Bonne communication écrite et orale
- Polyvalence
- Utilisation d'outils bureautiques
- Bonne capacité d'analyse et de contrôle

SAVOIR ETRE :

- Réactivité, rigueur, organisé
- Relationnel de qualité
- Discrétion & confidentiel
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation



L'énergie solaire, notre passion, notre avenir

ADRESSE COURRIER : 981 AVENUE RAYMOND DUGRAND - 34000 MONTPELLIER - TÉL : 04 67 64 99 60 - WWW.LUXEL.FR -
CANDIDATURE@LUXEL.FR
RCS NANTERRE - SIRET 508 272 309 00099 - APE 7112B - SAS AU CAPITAL SOCIAL DE 500 000€