

Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif(ve) – Étudiant(e)

Entreprise : Pharmacie Brunet

Lieu : Sainte-Marie Beauce

Type de contrat : Temps partiel

Durée : Selon le travail

Horaires : 10H /semaine, horaires flexibles]

Missions principales :

- Classement et archivage de documents
- Saisie et mise à jour de données administratives
- Aide à la gestion des dossiers clients/fournisseurs
- Support administratif aux équipes internes
- Rédaction de courriers et documents simples

Profil recherché :

- Étudiant(e) inscrit(e) dans une formation (administration, gestion, commerce, ou équivalent)
- À l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Bon relationnel et sens de la confidentialité

Avantages :

- Horaires adaptés aux contraintes étudiantes
- Environnement de travail dynamique
- Possibilité de télétravail selon le poste
- Expérience professionnelle valorisante

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et une courte lettre de motivation à :