



Fiche de Poste : Alternant(e) Assistant(e) BTS Gestion de la PME (GPME) - Burger King

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion en alternance (BTS GPME)

Entreprise : Burger King

Lieu : Rungis

Missions principales :

1. Gestion administrative :

- Organisation et archivage des documents administratifs (contrats, factures, etc.).
- Suivi des dossiers des collaborateurs (mutuelle, congés, absences).

2. Relation client et fournisseur :

- Traitement des demandes des clients (via téléphone ou email).
- Suivi des commandes fournisseurs et gestion des stocks.
- Contribution à la satisfaction client/fournisseur/salarié en garantissant un bon fonctionnement des services.

3. Appui à la gestion opérationnelle :

- Suivi des indicateurs de performance (chiffre d'affaires, satisfaction client, etc.).
- Participation à la préparation des audits internes.
- Élaboration de rapports d'activité pour la direction.

4. Communication interne :

- Transmission des informations entre les équipes et la direction.
- Participation à l'organisation d'événements internes (réunions, formations).

Profil recherché :

- **Formation :** Actuellement inscrit(e) en BTS GPME en alternance.
- **Compétences :**
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
 - Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
 - Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.
- **Qualités :** Dynamisme, réactivité, sens du service, et rigueur.

Conditions de travail :

- **Type de contrat :** Contrat d'apprentissage.
- **Durée :** 12 à 24 mois (dans le cadre du BTS GPME).
- **Horaires :** Mi-temps en entreprise, compatible avec les cours en centre de formation.

Avantages :

- Accès à des repas à tarif réduit.
- Possibilité d'évolution au sein du groupe.

Pour postuler : envoyez votre CV à : admin@hfcinvest.fr

Rejoignez l'aventure Burger King et développez vos compétences au sein d'une enseigne dynamique !