

ENTREPRISENom de l'entreprise : DANONEAdresse : 8 rue de merxheimCode Postal : 68500 - Issenheim

Présentation de l'entreprise et du contexte :

À propos de l'offre d'emploi
About The Job

A vos côtés, partout en France, depuis plus de 100 ans !

Chez Danone, grandir, on y prend goût. C'est pourquoi nous sommes présents dans le quotidien des Français grâce à ses 26 marques de produits savoureux pour se faire plaisir tout en prenant soin de soi et des siens.

Avec plus de 8 000 Danoners répartis sur 13 sites de productions, 7 entrepôts, 3 sièges et un centre de R&D, Danone travaille continuellement à l'élaboration et au développement de produits iconiques dans vos cuisines, supermarchés, restaurants, cafés ou encore pour des établissements de soins et des pharmacies. Certifiée Bcorp et Happy Trainees, Danone ne cherche pas à être la meilleure entreprise au monde, mais une entreprise meilleure pour le monde. Nous nous efforçons de proposer le meilleur à nos consommateurs comme à nos collaborateurs.

Intitulé du poste : ALTERNANCE - Assistant de Manager (H/F)Ville : IssenheimDépartement : 68500**NIVEAU SOUHAITÉ :** ☒ **BAC+2** ☒ **BAC+3** ☐ **BAC+5****FORMATION SOUHAITÉE**- BAC- BAC +2 (Management)- BAC +3 (Management)- Poste à pourvoir en : ☐ CDD ☐ CDI ☒ **ALTERNANCE** ☐ STAGE ☐ JOB DATINGDate du contrat/stage : Du 01 / 09 / 2026 Au ... / ... / Dans le cas d'un CDI : à partir du ... / ... /

COMMENT POSTULER ?

- ☒ Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :
<https://careers.danone.com/fr-global/home.html> ou <https://www.linkedin.com/jobs/search/?currentJobId=4421873363>
- ☐ Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. _____
à l'adresse email suivante : _____
- ☐ Se présenter en entreprise avec CV et lettre de motivation

PROFIL DE POSTE

Profil recherché (formations antérieures, centres d'intérêt) :

Disponible à partir de septembre 2026 pour une durée de deux ans idéalement (12 mois mini)
De niveau Bac+2 spécialité support à l'action managériale, gestion PME, administration.
De nature organisée, rigoureuse et autonome,
A l'aise avec les outils bureautiques,
Motivé par le travail en équipe,
A l'aise à l'oral et à l'écrit,

Qualités professionnelles :

- | | |
|---------|---------|
| • _____ | • _____ |
| • _____ | • _____ |
| • _____ | • _____ |

Expérience recherchée (stages, job d'été, autres) :

Missions proposées (exposer de façon claire les missions principales du poste) :

Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs,
Assurer la gestion du courrier et des e-mails,
Faire le suivi administratif des dossiers,
Assurer la gestion des agendas et l'organisation de réunion,
Assurer la gestion et suivi des notes de frais,
Assurer la passation et suivi des commandes de fournitures de bureau,
Participer aux actions de communication interne (affichage usine,...),

Permis obligatoire : ☐ Oui ☐ Non

Langue(s) : ☐ Anglais ☐ Allemand