

Assistant administratif polyvalent (H/F)

84700 Sorgues [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11 / heure

L'entreprise

Notre client est une très grande entreprise basée au Pontet.

Le poste

L'agence Actual Avignon, 51 Route de Montfavet, recherche pour un de ses client un agent administratif polyvalent avec des notions de comptabilité à temps partiel, 24 heures /semaine à savoir :

Lundi, Mardi et Jeudi 08h00 12h00 - 13h00 17h00

A prévoir : Des semaines de 4 jours et non pas 3 lors de la formation au poste.

L'assistant administratif sera en charge de la gestion des dossiers du personnel, de l'intégration, au suivi des feuilles de pointage, astreintes, RTT, commandes tickets restaurant, à la rédaction de leurs contrats et DPAE. Vous aurez également la responsabilité des saisies et suivis des AT, de l'archivage, de la diffusions de demandes/commandes aux divers prestataires.

Il faut également prévoir la gestion du courrier entrant et sortant, Mise à jour des tableaux de bord, tenue du registre du Personnel, gestion du planning, l'inscription à la mutuelle des salariés et réaliser l'archivage des documents.

Le profil recherché

Notre client recherche une personne discrète avec une aisance relationnelle, rigoureuse, polyvalente avec une forte capacité à respecter tous les éléments confidentiels du poste à pourvoir.