

Assistante administrative (H/F)

35310 Bréal-Sous-Montfort [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 30H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

 € 11 / heure

L'entreprise

Développeur, fabricant & distributeur de matériels destinés à la réhabilitation des réseaux sans tranchée.

Le poste

Au vu de l'augmentation d'activité dans son entreprise, notre client recherche **un(e) Assistant(e) administratif(ve) à temps partiel**

A ce titre vous serez sous l'autorité du Directeur d'Exploitation, vos missions seront les suivantes :

Le Secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- Envoyer, trier, classer, archiver tout type de documents
- Assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents notamment
- Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs
- Participer à l'organisation des déplacements de la direction et des évènements de l'entreprise
- Affranchissement du courrier
- Planification réunion et prise de RDV

La Comptabilité

- Relance règlements client

La Gestion Administrative et la Gestion du personnel

- Commandes, suivi des contrats et frais généraux
- Suivi / actualisation du Document Unique
- Suivi administratif du personnel : documents et formalités administratives des entrées et sorties, suivi des contrats de prévoyance, suivi du financement des formations, tenue des registres, suivi des plannings congés et absences, préparation des variables de paie interface avec le cabinet comptable

Vos conditions de travail :

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail en intérieur, uniquement au siège

Ce poste a pour objectif d'être pérennisé à l'issu de la période d'intérim.

Le profil recherché

Vous possédez une expérience significative dans l'assistanat administratif.

Vous êtes reconnu pour votre polyvalence, votre rigueur et votre dynamisme.

Vous maîtriser la bureautique et l'informatique.