

Assistante administrative (H/F)

94000 Créteil [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / mois

L'entreprise

Un groupe spécialisé dans la distribution pharmaceutique.

Le poste

Au sein de la Direction RH, vos missions sont les suivantes :

- Gestion d'une boîte aux lettres dématérialisée.
- Enregistrement des arrêts sur un logiciel de gestion des temps et excel.
- Enregistrement d'IJSS sur logiciel.

- Relance auprès de la sécurité sociale et courrier classique.

Le profil recherché

Compétences attendues :

- o Motivation ;
- o Aisance relationnelle ;
- o Aptitude au travail en équipe ;

- o Rigueur et sens de l'organisation ;

- o Une maîtrise des outils informatiques.

Informations :

Type de contrat : Mission d'intérim 1mois

Rémunération : 2000/2100 brut

Localisation : Créteil