

## Assistant administratif (H/F)

13790 Rousset [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 1800 / mois

### L'entreprise

Fabricant de produits pour le marché de la plomberie, du chauffage et du sanitaire.

### Le poste

Vous serez rattaché(e) au directeur de l'entreprise.

Tâches courantes :

Standard, accueil physique,

Gestion des stocks papeteries,

Assistanat de l'ADV,

Enregistrement des bons de garantie,

Gestion des frais généraux,

Validation des factures de transport,

Tâches RH :

Constitution des dossiers et accueil des nouveaux salariés,

Echange avec les agences d'intérim pour recherche de profils,

Gestion des arrêts maladies, programmation des visites médicales,

Commandes des TR,

Echange avec le directeur du site,

### Le profil recherché

Formation BAC +2, première expérience réussie dans un service administratif.

Rigueur, fiabilité et autonomie,

Esprit d'équipe,

Maîtrise des outils informatiques