

## Assistant administratif (H/F)

31260 Salies-Du-Salat [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

 € 11 / heure

### L'entreprise

Nous recherchons pour notre client dans le secteur du bâtiment un Assistant administratif h/f

### Le poste

A la recherche d'un poste d'**Assistant administratif (h/f)** ?

Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

Vous serez en charge de :

- Gestion du courrier
- Accueil standard téléphonique et physique
- Gestion de l'intérim
- Tenue des tableaux de suivi et du planning
- Etablissement des factures sur Onaya

Poste à Temps complet Rémunération à négocier selon profil.

.

### Le profil recherché

Votre personnalité :

Si vous êtes de nature polyvalente, réactive, vous avez le sens de l'accueil et du service et vous maîtrisez l'outil informatique, vous recherchez un poste d'Assistant administrative (h/f), vous êtes certainement la personne que l'on recherche !

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions !

Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature ou contactez-nous par téléphone !

Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !