

## Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

33210 Langon [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

L'agence Actual Bordeaux Tertiaire recherche pour l'un des ses partenaires, basé à Langon (33227), un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) H/F.**

### Le poste

Au sein d'une société spécialisé dans le transport de marchandise, vous aurez pour missions principales :

- Gestion administrative RH
- Traitement des éléments variables de paie
- Recueillir les variables de paie et les transmettre au service en charge d'établir les bulletins
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur salaires (ATD, par exemple)
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales
- Gestion des sorties des salariés en constituant son dossier de sortie et en le transmettant au service paie qui s'occupe d'établir son bulletin de sortie
- Saisir les comptes rendus de voyage
- Garantir le process de validation des éléments de facturation
- Assurer la clôture mensuelle de la facturation dans le respect des objectifs fixés
- Assurer le suivi auprès des clients de la bonne réception des factures

### Le profil recherché

Issu(e) d'une formation dans le domaine administratif, vous possédez une expérience d'au moins trois ans sur un poste similaire. Vous avez une expérience dans la gestion des ressources humaines, la paie et des notions en transport seraient un plus.

De manière général, on dit de vous que vous êtes polyvalent, organisé, rigoureux et vous aimez travailler en équipe. Vous vous reconnaissez ? Alors n'hésitez plus ! Pour vivre une nouvelle aventure, adressez votre candidature à votre agence d'emploi Actual Bordeaux Tertiaire et construisons ensemble votre travail !

#### **Modalités :**

- **Contrat** : CDD
- **Base hebdomadaire** : 35h
- **Horaires** : journée avec possibilité de flexibilité
- **Lieu du poste** : Langon
- **Rémunération** : Selon profil