

Assistant adm allemand anglais (H/F)

92800 PUTEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 120 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 16.47 / Heure

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills Fonctions Support recherche pour son client, société de services financiers, spécialisée dans les paiements multidevises, le traitement des cartes de crédit et la gestion des remboursements de TVA pour les touristes (détaxe) un Assistant Administratif Trilingue

Allemand - Anglais F/H pour une mission d'environ 6 mois.

Vos missions seront les suivantes :

Réception et gestion de contrats rédigés en allemand

Extraction et mise à jour de données dans un nouvel ERP Bonne maîtrise du **Pack office (Excel)**

Mission d'environ 6 mois à pourvoir dès que possible

Amplitude horaire : Lundi au Vendredi 09h-17h30 selon planning (35h)

Salaire proposé: 2500€ brut

Poste à 80% en télétravail

Le profil recherché

Idéalement, vous êtes titulaire d'une formation Bac +2 minimum en gestion, administration et vous disposez d'une expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ve). Une bonne maîtrise de **l'allemand** et de **l'anglais** est **primordiale**. Au-delà de vos compétences administratives, il serait souhaitable que vous ayez une bonne maîtrise des outils informatiques. L'autonomie, la réactivité et un sens aigu des priorités seraient des qualités particulièrement appréciées. La discrétion, la gestion du stress seraient également des compétences essentielles.