Assistant administratif (H/F)

13015 MARSEILLE Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

société de valorisation des déchets

Le poste

Nous recherchons un Assistant (h/f) dynamique et motivé pour rejoindre notre client à Marseille (13015).
Poste à démarrer au plus vite.

Principales missions :
- gérer des tâches administratives variées, notamment le classement, le contrôle et la saisie de documents.
- Vous devez être à l'aise avec les outils informatiques et avoir une bonne maîtrise de Excel.

- Vous serez également en charge du contrôle des BC/BL.

Le profil recherché

Profil :

Une bonne présentation, un excellent savoir-être, et la capacité de travailler en équipe sont essentiels.
Nous recherchons une personne réactive et proactive.
Expérience exigée sur un poste similaire