

Standardiste (H/F)

75011 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 15 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1900 / Mois

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.

Up Skills recherche pour son client, Association humanitaire, d'entraide, sociale un(e) Assistant Standardiste F/H pour un poste basé à Paris Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique où chaque jour apporte de nouveaux défis et où vous pourrez évoluer dans un environnement stimulant ?

Le poste

Association humanitaire, sociale et d'entraide, œuvre chaque jour au service de celles et ceux qui s'engagent pour les autres. Dans le cadre du développement de son département des Moyens Généraux, l'association recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour renforcer une équipe dynamique de 4 personnes.

Vos missions principales :

Accueillir et accompagner les adhérents (physiquement ou par téléphone)

Gérer les appels entrants et sortants

Traiter le courrier (réception, envoi, tri)

Tenir à jour le registre d'appels

Rédiger et mettre en forme divers courriers

Numériser et classer les documents

Assurer le lien avec les prestataires extérieurs

Le profil recherché

Profil recherché :

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), doté(e) d'un bon relationnel et avez le sens du service ? Rejoignez une structure à taille humaine, engagée et solidaire.

Bonne maîtrise du Pack office

Une première expérience de 2 ans serait un plus