

Assistant administratif (H/F)

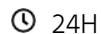
24400 MUSSIDAN [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



24H



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Profil Intérim est une entreprise créée il y a plus de 15 ans en vallée de l'Isle.

Forte de son expérience, de ses valeurs et de ses compétences, l'entreprise a su développer son réseau et ses partenaires pour implanter sur l'ensemble du territoire de la Dordogne mais également en Gironde et en Charente, 7 agences pour offrir à ses clients une relation de proximité empreinte de sens.

Votre rémunération et vos avantages :

taux horaire suivant expérience

10% de congés payés et 10% d'indemnité de fin de mission

Acompte de paye à la semaine si besoin

Bénéficiez d'aides et de services dédiés (Mutuelle, logement, garde d'enfant, déplacement)

Possibilité de formation et d'évolution

Dans le cadre de sa politique diversité, Profil Intérim/Leader Intérim étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes ayant un handicap.

Le poste

Assistant(e) Administratif(ve) CDI Temps Partiel (24h/semaine)

Lieu : Secteur de Mussidan (24)

Dans le cadre de son développement, notre client du secteur du bâtiment recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) en CDI à temps partiel (24h/semaine) pour venir en appui du gérant et de son chargé d'affaires dans leurs démarches quotidiennes.

Missions principales :

Assurer la gestion administrative des chantiers et le suivi administratif de la société

Rédiger des emails notes, courriers et documents administratifs via Outlook

Assurer le recrutement et le suivi du personnel

Gestion des factures d'achats, relances...

Faire le lien avec les organismes extérieurs

Vous serez en charge d'assurer la bonne application des procédures internes. Vous devrez apporter un soutien dans la gestion de dossiers techniques et commerciaux tout en étant organisé et en sachant prioriser les tâches en fonction des besoins.

Le profil recherché

Profil recherché :

Expérience exigée de 3 ans minimum sur un poste similaire

Formation Bac +2 minimum, idéalement en gestion ou assistanat

Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Excel, Word, Outlook

Bonne connaissance du secteur du bâtiment, ses spécificités et exigences

Qualités attendues :

Sens de l'organisation

Rigueur et conscience professionnelle

Autonomie dans le travail

Capacité à s'adapter et à prioriser