


Assistant (H/F)

69800 ST PRIEST [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 18/08/2025

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Ergalis Technologies Industrielles est une agence de travail temporaire spécialisée dans le secteur industriel. Elle offre des solutions de recrutement adaptées aux besoins des entreprises, en mettant à disposition des professionnels qualifiés pour des missions temporaires.

Cette entreprise est un leader européen dans les services multi-techniques, offrant des solutions dans les domaines de l'énergie et des communications pour améliorer la performance des installations industrielles.

Le poste

Ergalis St-Priest (69) recherche pour l'un de ses clients basé à St Priest, **un Assistant H/F**.

Type de contrat : CDD de 6 mois

Début de mission : 18 août 2025

Fin de mission : 28 février 2026

Vous travaillerez dans un cadre stimulant avec des horaires de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi. Le poste est à temps plein, avec une durée de travail hebdomadaire de 35 heures.

Vos principales missions incluent :

- Utilisation d'IFS pour le passage de commandes
- Gestion et suivi des accès sur site
- Regroupement hebdomadaire des RHI
- Saisie et suivi de divers fichiers EXCEL

Nous recherchons une personne avec un esprit d'équipe, un intérêt pour la technique, et un contact facile.

Rendez-vous : 8h00 sur site

Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et valorisante !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences clés essentielles pour réussir dans ce rôle.

Compétences en gestion administrative : Le candidat doit maîtriser la gestion des tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des dossiers, la planification et l'organisation de réunions, ainsi que la coordination des communications internes.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des outils de présentation est indispensable pour ce poste.

Compétences en communication : Le candidat idéal doit posséder de solides compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, afin de garantir une interaction efficace avec les collègues et les clients.

Rigueur et organisation : Un sens aigu du détail et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont des atouts majeurs pour ce rôle.