

## 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.