

Assistant administratif (H/F)

80000 AMIENS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

07/03/2026

Durée : 3 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 11.88 / Heure

L'entreprise

La société Leader est une agence d'emploi temporaire réputée pour son expertise dans le recrutement et le placement de personnel qualifié dans divers secteurs. Elle s'engage à fournir des solutions flexibles et adaptées aux besoins spécifiques de ses clients.

Cette entreprise est à la recherche d'un(e) spécialiste pour renforcer son service comptabilité, notamment dans la gestion des règlements et le suivi client, avec une maîtrise impérative d'Excel.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dynamique à Amiens. Ce poste est idéal pour quelqu'un ayant déjà une expérience dans le domaine administratif.

Responsabilités :

Vous serez en charge de la rédaction et de la mise en forme de documents, ainsi que de l'envoi de courriers. La saisie de données, la mise à jour de bases d'informations, le traitement du courrier et la gestion des mails feront partie de vos tâches quotidiennes. Vous devrez également assurer le classement et l'archivage des documents.

Une expertise en Excel et dans le pack Office est essentielle. Une connaissance des contacts fournisseurs et une expérience en vente/rachat de véhicules seraient un plus, tout comme des compétences en comptabilité.

Profil recherché :

Nous cherchons une personne ayant un excellent niveau d'expression écrite et orale, maîtrisant parfaitement les outils bureautiques tels que Word, Excel, et Outlook. La discréetion, la polyvalence et le sens de l'organisation sont des qualités indispensables pour ce poste.

Conditions : Temps plein, 35 heures par semaine

Agence responsable : Notre agence de recrutement est fière de proposer cette opportunité dans un cadre professionnel stimulant.

Rejoignez-nous et contribuez au succès de notre équipe RH et comptable !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le candidat idéal doit posséder un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau IV - Baccalauréat dans un domaine général, technologique, professionnel, ou équivalent.

Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un rôle similaire est requise pour ce poste. Le candidat doit démontrer une maîtrise des compétences administratives essentielles et la capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique.