

Agent administratif (H/F)

28700 AUNEAU BLEURY ST SYMPHORIEN

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 300 jours

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Leader Interim de Chartres (28) recherche pour l'un de ses clients basé sur Auneau un agent administratif H/F.

Notre client est un acteur majeur dans le secteur agroalimentaire.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Description des tâches : Vous serez responsable de la saisie des heures des intérimaires et du suivi des contrats.

Ces missions nécessitent une attention particulière aux détails et une excellente capacité d'organisation.

Temps de travail : Temps plein, 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Rémunération en fonction du profil

Le profil recherché

Profil attendu :

- Compétences en gestion administrative : Capacité à organiser et gérer les tâches administratives quotidiennes avec efficacité.
- Maîtrise des outils bureautiques : Excellente connaissance des logiciels de bureautique tels que Word, Excel
- Compétences en communication : Capacité à communiquer clairement et efficacement, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Organisation et rigueur : Aptitude à prioriser les tâches et à respecter les délais impartis.

Vous pensez répondre au profil , alors n'hésitez pas à postuler !