

## Assistant administratif (H/F)

62300 LENS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 semaine

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Leader depuis 60 ans dans les équipements sous pression, notre client est une société de chaudronnerie et tuyauterie industrielle créée en 1965. Basée dans le bassin minier, il intervient sur toute la France et également à l'étranger. Notre client est spécialisé dans l'étude, la conception, le calcul et la réalisation de pièces chaudronnées et réseaux de fluides en acier inoxydable et acier carbone. L'entreprise porte un intérêt tout particulier à la sécurité et au respect de ses valeurs.

### Le poste

Nous recherchons, pour notre client situé à Lens un(e) assistant(e) administratif(ve) H/F, pour 3 jours par semaine (7x3, soit 21h).

Avec de l'expérience sur les missions sont les suivantes :

- Gestion des intérimaires (recrutement renouvellement de contrat et suivi )
- Formations : mise à jour du tableau de suivi (factures documents)
- Prise de dates pour nouvelles sessions et envoi convocations aux salariés
- Gestion administratif : mutuelle des nouveaux entrants, Visite Médicale
- Communication : affichage de documents, mails, courrier avec publipostage, ordre du jour cse

### Le profil recherché

Indépendant

Autonome

Esprit d'équipe