

# Assistant administratif en alternance (H/F)

95700 Roissy En France [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Formation

Dès que possible

Durée : 12 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Basée à Roissy CDG, notre agence Busybee, Expert aéroportuaire est une agence spécialisée dans le travail temporaire au sein de l'aéroport de Roissy CDG.

Nous recrutons au quotidien des agents aéroportuaires afin de répondre aux demandes de nos clients. Ce poste allie gestion du personnel, RH en général mais aussi et surtout une grande part d'humain et de communication.

Ce que nous offrons : Une expérience enrichissante au sein d'une équipe bienveillante et professionnelle, la possibilité de développer vos compétences dans un environnement stimulant ainsi qu'une immersion complète dans le domaine des ressources humaines et du recrutement.

## Le poste

Rejoignez notre équipe dynamique et jouez un rôle clé dans le suivi administratif des intérimaires et la gestion quotidienne de l'agence. Vos principales responsabilités incluront :

- Accueil physique et téléphonique des candidats et intérimaires

- Gestion contractuelle

**- Gestion des demandes de badges**

**- Suivi des formations intérimaires**

- Organisation des dossiers du personnel et de formation

- Suivi rigoureux des éléments de paie et des tableaux de formation

Nous recherchons un(e) candidat(e) motivé(e), prêt(e) à apporter son soutien aux intérimaires au quotidien. Si vous souhaitez contribuer à une équipe engagée dans un environnement stimulant, ce poste est fait pour vous !

Pour plus d'informations, contactez notre agence dès maintenant.

## Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) doit posséder un niveau d'étude Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire est un plus.

Les compétences clés incluent une excellente organisation, une attention méticuleuse aux détails, et la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément. Une maîtrise des outils bureautiques et une bonne communication écrite et orale sont également indispensables.