

Agent administratif (H/F)

92350 LE PLESSIS ROBINSON

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 6 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 13 / Heure

L'entreprise

Notre client, grand groupe international spécialisé dans l'univers automobile recherche pour sa filiale dédiée à l'accompagnement des constructeurs et loueurs de véhicules dans le cadre des transferts, ventes et rachat de véhicules auto

Le poste

Notre client, grand groupe international spécialisé dans l'univers automobile recherche pour sa filiale dédiée à l'accompagnement des constructeurs et loueurs de véhicules dans le cadre des transferts, ventes et rachat de véhicules auto, un chargé d'indexation/Agent administratif.

Au sein du Pôle administration composé d'une 40aine de salariés, vous prenez en charge la gestion administrative des cartes grises et autres documents des véhicules en cours de transfert ou d'opération achat/Vente.

A ce titre vous assurez -La réception et vérification des documents, cartes grises, clef des véhicules. -La numérisation et l'enregistrement informatique des pièces et documents. - L'archivage ainsi que de l'envoi sécurisé des pièces et documents.

Plusieurs postes à pourvoir dès mi -juin -Travail sur site- Mission d'intérim de longue durée. Chatenay MALABRY - Temps plein - 1980 euros brut/mois. Titres restaurants de 10.50 euros. Remboursement transport. 8h 16h du L au V

Le profil recherché

Doté d'un niveau bac à bac +2, vous possédez une première expérience significative et réussie en numérisation, saisie informatique et/ou traitement documentaire. Rigueur et aisance bureautique sont les qualités demandées ainsi qu'un esprit solidaire tourné vers le travail d'équipe.