

Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

67300 Schiltigheim [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

/

Le poste

Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Notre agence Ergos Intérim recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F pour son client, un groupe de conseil, d'ingénierie et de gestion de projet intervenant dans les domaines de la mobilité, de l'eau, de l'énergie, du bâtiment et de l'industrie.

Vos missions principales :

Au sein d'une équipe administrative de 5 personnes, vous interviendrez sur des missions variées :

- Appels d'offres : préparation des dossiers de candidature et des pièces contractuelles, collecte des documents auprès des partenaires.
- Gestion administrative : saisie et suivi des commandes, facturation, recouvrement, suivi des devis.
- Communication et qualité : mise à jour des CV et références, suivi qualité, mise à jour des outils commerciaux.
- Accueil et support : accueil téléphonique, gestion du site et du matériel, préparation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs.
- Support logistique et événementiel : suivi du parc automobile, participation à l'organisation des réunions et événements internes.

Conditions de la mission :

Lieu d'exécution : 67300 Schiltigheim
Temps de travail : 35 heures par semaine
Rémunération : 13 € brut/heure (prime de 13e mois incluse)

Le profil recherché

Profil recherché :

Formation : Bac à Bac +2 en gestion administrative ou équivalent.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre esprit d'équipe.

Bonne maîtrise du Pack Office, notamment Excel.

Vous êtes curieux(se), polyvalent(e) et motivé(e) à évoluer dans un environnement stimulant et collaboratif.