

Assistant administratif (H/F)

62300 LENS [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

L'entreprise

Service de marquage routier à Lens

Le poste

RECRUTEMENT : Assistant(e) Administratif(ve) - Lens (62)

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur ? Nous recherchons pour l'un de nos clients, une structure dynamique basée sur le secteur de Lens, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) polyvalent(e) pour renforcer ses équipes.

Vos Missions

Intégré(e) au cœur du service administratif, vos responsabilités seront les suivantes :

- Gestion du courrier et accueil téléphonique.
- Saisie de données et mise à jour de dossiers administratifs.
- Facturation et suivi des règlements fournisseurs/clients.
- Classement et archivage de documents numériques et physiques.
- Support aux équipes opérationnelles (rédaction de comptes-rendus, courriers types).

Conditions du Poste

Lieu : Secteur Lens (Hauts-de-France).

Type de contrat : Intérim

Rémunération : Selon profil et expérience.

Horaires : Temps plein / 35h

Le profil recherché

Profil Recherché

Formation : Titulaire d'un Bac+2 (Type BTS SAM, GPME ou équivalent).

Compétences : Excellente maîtrise des outils informatiques (Pack Office, notamment Excel).

Qualités : Vous possédez une orthographe irréprochable, une grande capacité d'adaptation et un excellent relationnel.

Expérience : Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée.