

## Assistant administratif (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### 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.