

Assistant(e) administratif (F/H)


91160 CHAMPLAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 90 jours

L'entreprise

K entreprise intervient dans le secteur du bâtiment et plus spécifiquement l'étanchéité des toits terrasses pour les constructions neuves, essentiellement des logements collectifs

Le poste

Dans le cadre de notre accroissement d'activité nous recherchons un profil d'assistant(e) administratif pour nous accompagner pendant une période de trois mois en intérim avec un objectif d'embauche en CDI ensuite. Au sein d'une structure à taille humaine vous intervenez sur toutes les tâches administratives de l'entreprise en soutien de l'équipe déjà en place : - Gestion du courrier - Archivage - Gestion des appels téléphoniques entrant et sortant - Suivi des mails - Classement de dossiers

Le profil recherché

De formation niveau Bac vous êtes autonome et dynamique avec une certaine aisance relationnelle pour vous intégrer à un environnement chaleureux et familial. Vos connaissances de l'environnement informatique WINDOWS et de ses applications phares (WORD, EXCEL...) vous permettront d'être rapidement efficace dans la fonction.