

Assistant administratif (F/H)

89300 JOIGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Justine, Julie et Elodie vous accueilleront avec plaisir à l'agence de MIGENNES !

Nous proposons des postes à l'écoute de vos besoins et nous accompagnons avec de réels avantages ! Vous pouvez demander des acomptes tous les jours et bénéficiez de plusieurs avantages : Mutuelle, Logement, Garde enfants etc. Et avec le Livret Actual vous pouvez booster votre salaire (12% /an) !

Le poste

Principales responsabilités :

- Gestion des devis et de la facturation
- Utilisation avancée de l'outil informatique, notamment Excel et Word
- Expérience confirmée requise
- Des connaissances sur SAP seraient un atout majeur

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder des compétences exceptionnelles en organisation et en gestion du temps. Une capacité à communiquer efficacement est essentielle pour assurer une coordination fluide au sein de l'équipe.

Une maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Office, est requise pour la gestion des documents et des données administratives. Le candidat doit également faire preuve d'une grande rigueur et d'une attention particulière aux détails pour garantir l'exactitude des informations traitées.

Enfin, une attitude proactive et une capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement sont des atouts majeurs pour réussir dans ce rôle. Profil recherché : Titulaire d'un BTS ou niveau équivalent en administration ou gestion