

Assistant administratif d'agence (F/H)

38560 JARRIE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 7 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Notre client est un acteur majeur des services multi-techniques, spécialisé dans l'accompagnement des industriels et des entreprises dans leurs projets d'installation, de maintenance et de performance énergétique. Dans le cadre d'un renfort d'activité, il recherche un(e) Assistant(e) d'agence pour son site basé à Jarrie.

Le poste

Au sein de l'agence, vous assurez le suivi administratif quotidien et accompagnez les managers dans leurs activités.

Vos principales missions seront les suivantes :

Saisie des heures des intérimaires dans le logiciel SAP ;Suivi et enregistrement des congés, RTT et absences du personnel interne et des intérimaires ;Gestion administrative des habilitations et des formations ;Réalisation de diverses tâches administratives en support aux managers ;Mise à jour et suivi des dossiers administratifs.

Poste basé à Jarrie, à pourvoir dès que possible jusqu'à fin septembre.

Conditions :

Salaire entre 13 € et 14,50 € brut/heure selon expérience ;13 mois à hauteur de 8,33 % ;Tickets restaurant d'une valeur de 12 € ;Base hebdomadaire de 37 heures avec alimentation d'un CET via 2 heures de RTT.

Le profil recherché

Titulaire d'une formation Bac +2 à Bac +3 en assistantat ou gestion administrative, vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les logiciels de gestion. Une connaissance de SAP serait un atout.

Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre polyvalence, vous appréciez le travail en équipe et disposez d'un excellent relationnel ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles.

Votre rigueur et votre autonomie vous permettront de mener à bien les missions confiées.