

## Assistant administratif (F/H)

68000 COLMAR [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

L'agence ACTUAL recherche un(e) Assistant administratif (h/f) sur le secteur de COLMAR.

### Le poste

#### Mission principale :

- Accueil et gestion administrative
- Accueillir les visiteurs et les orienter.
- Réceptionner les appels téléphoniques, transmettre les communications et diffuser les messages.
- Assurer l'affranchissement et l'expédition du courrier.
- Gérer le classement et l'archivage des documents administratifs.

### Le profil recherché

#### Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des procédures administratives et RH.
- Gestion des plannings et du suivi administratif.
- Contrôle des éléments variables de paie.
- Organisation et gestion des priorités.
- Rigueur dans le traitement des dossiers.