

Assistant administratif (F/H)

80000 AMIENS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.81 / Mois

L'entreprise

Nous recrutons pour une entreprise dans le secteur de l'industrie, spécialisée dans la fabrication d'articles en caoutchouc, située à Amiens.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant Administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) / RH pour rejoindre notre équipe dynamique à Amiens. Vous aurez pour mission de gérer le suivi des convocations aux formations, les demandes de devis, les entretiens de liaison, ainsi que le suivi médical.

Vos tâches incluront également la classification RH, la saisie des heures des élus, la gestion des absences et la préparation d'attestations diverses. Vous travaillerez du Lundi au Vendredi midi, avec des horaires de journée flexibles, pour un total de 35 heures par semaine.

Rémunération : 12,81 € par heure + Prime vacances + 13e mois. avec un démarrage dès que possible.

Ne manquez pas cette opportunité de contribuer à notre succès. Rejoignez-nous et profitez d'un environnement de travail stimulant et bienveillant.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat avec un profil spécifique.

Le niveau d'étude requis est un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

En termes d'expérience professionnelle, le candidat doit avoir entre 1 à 2 ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire.

Ce poste nécessite une attention particulière aux détails et d'excellentes compétences organisationnelles.