

Assistant administratif et rh (F/H)

33610 CESTAS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 12.5 / Heure

L'entreprise

.

Le poste

Actual Pessac recherche pour son client, site logistique basé à Cestas, un(e) Assistant(e) Administratif et RH.

Au sein d'une équipe déjà en place, vous aurez pour missions principales :

- Accueil/Secrétariat : accueil physique et téléphonique, réception et tri du courrier, réservation de déplacements, suivi de facturation
- Gestion administrative du personnel intérimaire : saisie des demandes, pointage des heures, suivi et vérification des spécificités de rémunération, contrôle des factures et relation quotidienne avec les agences
- Commandes/facturation : passer des commandes selon les besoins du site, enregistrer les demandes d'achats, vérifier les réceptions et contrôler les factures fournisseurs.

Prise de poste rapide sur Cestas. Mission de plusieurs mois à prévoir. Rémunération autour de 12.50€/h sur 35h.

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie en gestion administrative et administration du personnel. Vous montrez rigueur et polyvalence au quotidien et savez travailler efficacement en équipe.

Vous maîtrisez l'outil informatique et la bureautique en général.

Si ce poste vous correspond, n'hésitez plus et postulez en ligne !