

Assistant administratif (F/H)

14790 MOUEN [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

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la fabrication, pose et maintenance de métallerie, charpente et menuiserie alu

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) pour rejoindre l'équipe de notre client. La mission sera principalement orientée vers les Ressources Humaines, tout en permettant d'intervenir ponctuellement sur différentes activités administratives auprès des services de l'entreprise.

Nous recherchons avant tout une personne polyvalente, organisée et à l'aise avec les tâches administratives.

Vos qualités Organisation et rigueur ; Polyvalence et capacité d'adaptation ; Aisance avec les outils informatiques ;

Temps de travail : temps plein ou temps partiel à 80 %, selon le profil et les souhaits du candidat.

Le profil recherché

Vous êtes idéalement titulaire d'un Bac+2 en assistance de gestion, ressources humaines ou équivalent, et vous souhaitez mettre en pratique vos connaissances dans un poste diversifié.