

Assistant administratif à temps partiel (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 17H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 28000 / An

L'entreprise

Nous recherchons pour notre client, grande enseigne et coopérative française un/e assistant/e administratif/ve pour la direction Marketing.

Le poste

u sein de la direction Marketing, l'assistant administratif aura d'être un support back office à toute l'équipe gestion de projets (3/4personnes)

- traiter les commandes, les mails, les appels entrants...
- contrôler, valider et réceptionner toutes les factures avant transmission à la comptabilité.
- diffuser en interne et en externe les informations nécessaires au bon déroulé des projets.
- Assister les chefs de projets dans la prise en charge, la constitution et le suivi des dossiers.
- Effectuer des relances

Poste basé dans le 92 à proximité de la Défense - Contrat d'intérim de 6mois - temps partiel : 3 jours/semaine - 28ke sur 12 mois.

Le profil recherché

Profil Bac avec Expérience ou Bac +2 avec une première expérience significative sur des fonctions administratives et doté/e d'une personnalité active et non passive.