

Assistant administratif (F/H)

13450 GRANS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Salon de Provence recherche pour son client spécialisé en logistique **un(e) assistant(e) administratif** sur **Miramas**.

Démarrage en contrat d'interim en vue d'un CDI.

Le poste

Vos missions seront :

- **Maîtrise des outils bureautiques**
- **Connaissance des fichiers EXCEL**
- **Capacité à gérer la pression**
- **Bonnes qualités relationnelles**
- **Aisance téléphonique**
- **Polyvalence**
- **Gestion RH**
- **Saisie des heures**
- **Etablissement de contrat de travail**
- **Gestion administrative du personnel**

Horaires : du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30 (1h de pause)

Salaire : Selon expérience + Avantages sur objectifs

Le profil recherché

Vous aimez le domaine administratif ?

Vous avez une expérience significative dans le domaine du RH ?

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique ?

Répondre au téléphone est une seconde nature pour vous ?

Alors n'hésitez plus !

Postulez !