

DATE : 28/02/2019

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF/STANDARD H/F

LE POSTE :

- Situation géographique : **CHASSIEU**
- Date de démarrage :
- Type de contrat et durée : **CDI**
- Durée hebdomadaire : **25 Heures/semaine**
- Horaires : **5 matinées et 2 après-midis par semaine**
- Salaire indicatif : **10,20 €/heure + 13^{ème} mois**
- Statut : **employé**

LES MISSIONS :

Une agence du secteur de la propreté recherche pour son équipe ressources humaines et administratif, un assistant administratif/standard (H/F).

Sous la supervision du Chef d'agence, vous effectuez diverses tâches administratives régulières ou ponctuelles pour le compte de l'agence :

- Accueil /Standard : vous êtes en charge des appels téléphoniques et orientez vers les bons interlocuteurs.
- Réception, tri du courrier.
- Participation à la gestion de la facturation.
- Suivi des clients et des fournisseurs.
- Aide administrative aux équipes et participation à des missions RH : visites médicales, suivi des habilitations, notes de frais, déplacements, arrêts maladie...

LE PROFIL :

- Formation Bac/BTS en Secrétariat/Assistanat PME/PMI, ressources humaines ou équivalent,
- Une première expérience sur poste similaire
- Maîtrise Word-Excell, connaissance SAP serait un plus
- Rigueur, méthode, concentration, aisance relationnelle, dynamique, organisée, adaptation, polyvalence

Transmettre les candidatures à : MODE D'EMPLOI RHONE

emploi@medeflyonrhone.com

Téléphone

04.78.77.07.47