



## **Assistant administratif h/f**

Caractéristiques de l'offre : CDD, emploi, Temps plein

Offre n°414

### **MISSIONS :**

- Calcul de heures mensuelles du personnel
- Elaboration notes de service
- Tableau récapitulatif pour les fiches de paie
- Passer les commandes fournisseurs / bons de livraison / factures
- Enregistrer des commandes clients, émettre des factures
- Suivi
- Classement et archivage des dossiers/classeurs
- Traitement du courrier
- Gestion des appels d'offres
- Accueil téléphonique et physique des clients
- Organiser des déplacements

### **PROFILS :**

- Maîtrise des outils informatiques
- Bon niveau d'orthographe
- Organisé
- Sociable

### **LIEU :**

Saint-Ouen-l'Aumône

### **DURÉE DU TRAVAIL :**

CDD 6 mois

35 heures hebdomadaires

**Envoyez CV + lettre de motivation à : [jepostule@associationavec.fr](mailto:jepostule@associationavec.fr)**

