

Assistant administratif (H/F)

78530 BUC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 19/05/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 22 jours

L'entreprise

Notre agence Leader Paris tertiaire, recherche pour son client spécialisé dans le développement et la fabrication de produits industriels, **un (e) assistant(e) administratif(ve) H/F.**

Le poste

L'assistant apportera un support administratif à l'équipe multifonctionnelle de Direction dans le cadre d'un audit.

Principales responsabilités/fonctions essentielles :

- Assister de manière proactive le client en gérant indépendamment toutes les tâches administratives assignées.
- Prendre contact avec les interlocuteurs en interne, par Teams, téléphone, email
- Collecter les documents et pièces demandés par la Direction
- Gérer le stockage et l'enregistrement des informations et des documents dans les outils internes dédiés
- Faire le suivi des demandes, des relances et des alertes en cas de non respect des délais
- Mettre à jour les fichiers de suivi et être en capacité de fournir un état des lieux en cas de demande
- Participer aux réunions internes sur le sujet

Objectifs qualité :

- Respecter le Manuel Qualité GEHC et les objectifs qualité.
- Suivre les formations qualité et conformité dans les délais prévus.
- Identifier et signaler tout problème de qualité ou de conformité et agir immédiatement.

• **Contrat:** intérim du 21/04/2025 au 18/07/2025

• **Horaire:** 35h

• **Localisation :** BUC

• **Démarrage :** le 19/05/2025

Le profil recherché

- Bac +2 et 5 ans d'expérience en secrétariat ou administration.
- Profil administratif relativement expérimenté
- Maîtrise des outils informatique (Outlook, Excel, Teams etc)
- A l'aise en anglais (Interaction avec l'international)
- Communication orale et écrite solide, capacité à interagir avec des salariés, des managers, des directeurs
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité de faire un suivi des dossiers dans le cadre d'un projet plus large