

Assistant administratif recherché (H/F)

91000 EVRY COURCOURONNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Upskills est une agence de travail temporaire spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel qualifié pour répondre aux besoins variés des entreprises.

Ce client est un acteur majeur dans le secteur de la grande distribution, offrant une vaste gamme de services administratifs à travers la France.

Le poste

Opportunité de carrière : Assistant administratif (h/f) à Évry Courcouronnes

Nous recherchons un(e) Assistant administratif dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Évry Courcouronnes. Ce poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 1 mois.

Rémunération : 1940,35€ brut par mois

Horaires : 35 heures par semaine, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Vos missions :

- Constitution de dossiers administratifs, douaniers et comptables en réalisant des rapports structurés et détaillés.
- Collaboration avec les équipes approvisionnement (Achats) et finance (Contrôle de Gestion).
- Gestion automatisée des données sur matrice Excel.
- Recherche, classement et report de documents.

Profil recherché : Personne organisée, rigoureuse, avec une bonne capacité de communication.

Ce poste ne propose pas de temps partiel.

Rejoignez notre équipe et apportez votre expertise dans un environnement professionnel stimulant.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder une variété de compétences clés pour exceller dans ce rôle.

Le candidat doit démontrer une expertise en gestion administrative, avec une capacité à organiser et à coordonner efficacement les tâches quotidiennes.

Une maîtrise avancée de Microsoft Office, notamment Excel et Word, est essentielle pour garantir la qualité et l'efficacité des travaux administratifs.

Excellentes compétences en communication sont requises, permettant d'interagir de manière professionnelle avec les collègues et les clients.

Le candidat doit avoir une forte capacité à gérer le stress et à travailler sous pression, tout en maintenant un haut niveau de précision et de concentration.

Enfin, une attention aux détails est cruciale pour assurer la qualité des documents et des processus administratifs.