

Assistant administratif (H/F)

75019 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, **un(e) Assistant(e) administratif(ve) H/F** en CDI.

Le poste

Au sein d'une association de syndicat, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion du standard téléphonique
- numérisation des documents,
- saisie des factures,
- transfert et traitement des mails et courriers
- tâches administratives classiques : classement, archivage

Contrat : CDI

Localisation : Paris 19e **Rémunération** : entre 2000€ à 2200 € Brut

Démarrage ASAP

Le profil recherché

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif (h/f) possédant les compétences suivantes :

- Excellente capacité d'organisation et de gestion des tâches administratives.
- Bonne communication écrite et orale.
- Connaissance des procédures administratives et du secrétariat.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? **Envoyez-nous votre CV !**