

Opératrice de saisie (H/F)

69360 SOLAIZE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

L'agence de travail temporaire Leader est spécialisée dans le recrutement et le placement de personnel intérimaire, offrant des solutions flexibles et efficaces pour les entreprises en quête de talents adaptés à leurs besoins.

Voici une phrase pour présenter l'entreprise cliente : "Cette entreprise est un centre de recherche renommé situé sur le site de Solaize."

Le poste

Rejoignez notre centre de recherche à Solaize et contribuez à des missions variées et enrichissantes. Vous travaillerez en équipe dans un open space moderne, favorisant les échanges et la collaboration.

Vos principales responsabilités incluront la saisie administrative et l'enregistrement des échantillons. Vous serez également en charge de nombreux échanges par mail et téléphone, garantissant une communication fluide et efficace.

Ce poste est proposé pour une durée de 18 mois, avec un début prévu le 20 juin 2025. Il s'agit d'un emploi à temps plein de 35 heures par semaine.

Ne manquez pas cette opportunité de carrière passionnante ! Pour plus d'informations, contactez l'agence responsable du recrutement.

Rejoignez notre centre de recherche à Solaize et contribuez à des missions variées et enrichissantes. Vous travaillerez en équipe dans un open space moderne, favorisant les échanges et la collaboration

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Operateur de saisie (h/f) avec les compétences et niveaux de maîtrise suivants :

Compétence en organisation : Le candidat doit être capable de gérer efficacement plusieurs tâches administratives tout en maintenant un haut niveau de précision. Avec beaucoup de rigueur et sérieux

Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance approfondie des logiciels tels que Microsoft Office est requise pour assurer une gestion fluide des documents et des communications.

Communication écrite et orale : Le candidat doit posséder d'excellentes compétences en communication pour interagir avec les clients et les membres de l'équipe de manière professionnelle.

Gestion du temps : Une capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais est essentielle pour ce poste.

Attention aux détails : Le candidat doit faire preuve d'une grande attention aux détails pour garantir l'exactitude des informations traitées.