

## Assistant administratif (H/F)

08000 CHARLEVILLE MEZIERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 07/07/2025

 Durée : 85 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

### L'entreprise

Leader Intérim est une agence de travail temporaire en France qui se spécialise dans le recrutement et le placement de travailleurs intérimaires. Elle offre des solutions flexibles aux entreprises en recherche de personnel temporaire tout en offrant aux candidats des opportunités variées dans divers secteurs. Leader Intérim valorise l'accompagnement personnalisé et l'adaptabilité pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client et candidat.

### Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Type de contrat : CDD de 85 jours

Lieu : CHARLEVILLE MEZIERES 08000 FR

Date de début : 7 juillet 2025

Date de fin : 3 novembre 2025

Temps de travail : Temps plein, 35 heures par semaine

Salaire : 11,88 € par heure

Description du poste : En tant qu'assistant administratif, vous serez en charge d'assurer le suivi des tâches administratives courantes, y compris la gestion des dossiers, le classement et l'archivage. Vous mettrez à jour et maintiendrez les bases de données et outils de gestion tels qu'Excel et MORVEX. Vous faciliterez la circulation de l'information entre les différents services et partenaires. De plus, vous suivrez les échéances clés et effectuerez les relances nécessaires auprès des clients et prestataires.

Votre rôle impliquera également la rédaction de documents, la production de synthèses, et la création de tableaux de suivi. Vous apporterez un soutien ponctuel à la facturation et au traitement des pièces administratives. En outre, vous serez responsable de la planification, de l'accueil physique et téléphonique.

Agence : Cette opportunité est proposée par notre agence de recrutement dédiée à identifier les meilleurs talents pour nos partenaires.

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante et une opportunité de croissance professionnelle dans un environnement dynamique et stimulant!

### **Le profil recherché**

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) avec les compétences et niveaux de compétence suivants :

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau IV - Baccalauréat (général, technologique, professionnel ou équivalent).

Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans est également requise pour ce poste.

Ce profil est essentiel pour assurer une gestion administrative efficace et contribuer au bon fonctionnement de notre équipe.