

Assistant administratif (H/F)

80000 AMIENS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 07/11/2025

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

****Description de l'agence de travail temporaire Leader :****

Leader est une agence de travail temporaire reconnue pour son expertise dans le recrutement de personnel qualifié et son engagement à fournir des solutions sur mesure pour répondre aux besoins des entreprises en termes de flexibilité et d'efficacité.

****Présentation de l'entreprise cliente :****

Cette entreprise spécialisée recherche une assistante administrative polyvalente pour soutenir ses services RH et comptabilité, en mettant l'accent sur la rédaction de documents, la gestion des données et la communication efficace.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) pour notre client basé à Amiens (80000).

Vous serez en charge de la rédaction et mise en forme de documents, de l'envoi de courriers, ainsi que de la saisie de données et la mise à jour des bases d'informations. En outre, vous gèrerez le traitement du courrier et la gestion des mails, ainsi que le classement et l'archivage des documents.

Ce poste vous placera au cœur de nos services RH et comptable, où votre contribution sera précieuse. Nous recherchons un(e) candidat(e) doté(e) d'un bon niveau d'expression écrite et orale, maîtrisant les outils bureautiques tels que Word, Excel, et Outlook.

Parmi les qualités essentielles pour ce poste, nous valorisons la discrétion, la polyvalence, et un sens aigu de l'organisation.

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures par semaine).

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder d'excellentes compétences en organisation et en gestion du temps pour garantir l'efficacité des opérations administratives. Une maîtrise de Microsoft Office est essentielle pour gérer la documentation et les communications internes.

Une capacité à communiquer efficacement est cruciale, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de faciliter les interactions avec les collègues et les clients. Le candidat doit également faire preuve d'une grande attention aux détails pour assurer la précision des tâches administratives.

Un niveau élevé de discrétion est requis pour gérer des informations confidentielles avec professionnalisme. La capacité à travailler de façon autonome tout en étant un esprit d'équipe est fortement valorisée.

Une expérience préalable dans un rôle similaire est souhaitable pour garantir une adaptation rapide au poste.