

## Recherche assistant bilingue (H/F)

13115 ST PAUL LES DURANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

Notre client est une entreprise renommée spécialisée dans l'assemblage des systèmes auxiliaires, avec un focus particulier sur le domaine nucléaire, il opère dans le secteur d'activité des autres travaux spécialisés de construction.

Au sein de notre agence ACTUAL MANOSQUE, située au 202 chemin des Pruniers, 04100 Manosque, nous sommes fiers de collaborer avec notre client pour répondre à ses besoins en recrutement et accompagner sa croissance continue. Ensemble, nous formons une équipe dynamique au service de l'excellence professionnelle.

### Le poste

Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe à Saint-Paul-lès-Durance (13115 FR). Ce poste est en contrat de 6 mois à temps plein, avec une semaine de travail de 39 heures.

Vos principales responsabilités incluront :

- Gérer et assurer le suivi des time sheets du personnel (collecte, contrôle, validation et archivage).
- Maintenir à jour les bases de données et les documents administratifs dans Excel.
- Préparer des rapports réguliers à l'aide d'Excel pour le suivi des activités.
- Assister l'équipe dans diverses tâches administratives quotidiennes telles que le classement, l'archivage et la correspondance.
- Communiquer efficacement avec des interlocuteurs hispanophones.

### Le profil recherché

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

Le candidat idéal doit posséder des compétences solides en gestion administrative et en organisation. Une attention particulière aux détails est essentielle pour assurer la précision des tâches administratives.

La maîtrise des outils informatiques, notamment **EXCEL** est indispensable pour mener à bien les responsabilités quotidiennes.

Une excellente communication écrite et orale en français ET espagnol est requise pour interagir efficacement avec les différents intervenants.

Le candidat doit démontrer une capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant au sein d'une équipe dynamique.

Une expérience préalable dans un rôle similaire est un atout majeur, et une attitude proactive est fortement souhaitée pour contribuer au succès de l'organisation.