

## Assistant administratif (H/F)

95800 CERGY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 35H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 15 jours

### L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, un(e) Assistant(e) administratif

### Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos clients basés à Cergy (95), un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dans le cadre d'une mission en intérim de 15 jours (renouvelable).

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et vous maîtrisez parfaitement l'outil IFS ? Ce poste est fait pour vous !

#### **Votre Mission Rattaché(e) au service administratif, votre mission principale sera :**

- La saisie et la gestion des notes de frais sur le logiciel de gestion.
- Le contrôle de la conformité des justificatifs.
- Le classement administratif lié aux dossiers de frais

#### **Conditions & Avantages Localisation :**

Cergy (95)

Durée : 15 jours en intérim (avec forte possibilité de renouvellement)

Rythme : Temps partiel, à raison de 2 jours par semaine

Flexibilité : Vous choisissez vos 2 jours de présence dans la semaine

Horaires : 09h00 17h00

Rémunération : 12,02 € / heure

### Le profil recherché

#### **Profil recherché**

Compétence OBLIGATOIRE : Maîtrise opérationnelle du logiciel IFS.

Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'une grande aisance avec les chiffres.

Capacité d'autonomie rapide sur le poste.