

Employé administratif standardiste (H/F)

57140 NORROY LE VENEUR [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Riche d'une tradition de plus de 300 ans et synonyme d'une qualité de produit et de service exceptionnelle, **notre Client** est l'une des marques de café allemandes les plus réputées ; et, son expérience dans différents secteurs d'activité et le regroupement de diverses compétences font, de **notre Client**, un partenaire éminemment respecté dans les domaines du commerce, des services et de la restauration.

Le poste

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vos missions et tâches/activités seront :

MISSIONS

- Collaborer avec les agences, les directions régionales, le service administratif et avec la responsable administrative pour toutes les tâches qui vous sont confiées dans vos domaines de compétences et selon les tâches/activités liées au poste.
- Standard téléphonique, affranchissement du courrier, validations des données, contrôles caisses, facturations sous le logiciel interne.
- Contacts par téléphone, courriers et mails avec les agences, les clients et certains partenaires.

TACHES et ACTIVITES

- Standard téléphonique en tant que premier (première) intervenant(e). Gestion des listes des téléphones portables et suppression des appels traités.
- Validations et contrôles caisses des agences qui vous seront affectées.
- Gestion du courrier au départ puis affranchissement.
- Diverses tâches administratives confiées par votre responsable hiérarchique.
- En cas d'absence d'un ou d'une collègue administrative ou en cas de surcroît de travail, aide éventuelle à apporter à ses diverses tâches.

REMUNERATION, HORAIRES, DUREE MISSION

- Salaire brut mensuel : entre 1800 et 1900€ brut selon expérience en comptabilité/administration et tenue d'un standard téléphonique
- Heures supplémentaires
- Tickets restaurant (9€ par journée travaillée)
- Horaires : 8h00 - 12h30 / 13h30 - 16h00 (heures supplémentaires à prévoir)
- Mission de 3 mois minimum

Le profil recherché

Vous présentez les compétences et l'expérience suivantes ? **Nous attendons votre candidature !**

- Bonnes qualités d'observation, de réflexion et d'écoute. Relationnel aisé et facilités de communication.
- Personnalité ouverte, persévérante et active.
- Autonomie, initiative et tempérament méthodique. Adaptation et collaboration faciles.
- Compétences rédactionnelles pour la diffusion des divers courriers administratifs et des mails en interne comme en externe.
- Gestion des priorités.
- Maîtrise en bureautique.