

Assistant admin poste polyvalent (H/F)

97309 Remire-Montjoly [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

Découvrez une entreprise spécialisée dans l'extraction de minerais de métaux non ferreux, en partenariat avec l'agence Actual de REMIRE, située au Centre Commercial Montjoly 2.

Le poste

Actual, entreprise renommée dans le secteur du recrutement, recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste basé à Remire-Montjoly 97309 GF.

Ce rôle implique de gérer le courrier, organiser les déplacements, les réunions, les événements, et les conseils d'administration. Vous serez également amené(e) à préparer des dossiers, réaliser des présentations, et exercer un rôle de support en relayant les consignes de la RAF et de la direction.

Sous la direction de la RAF, vous aurez à gérer mobilier et immobilier, actualiser, classer et archiver les dossiers et fichiers clients, fournisseurs, administrations et juridiques. Vous serez chargé(e) de assurer le suivi des stocks et la logistique divers.

Ce poste requiert une grande autonomie pour gérer les services généraux tels que les assurances, la sécurité, l'entretien, et les fournitures. Vous devrez également s'assurer du bon respect des procédures, être le relais du QHSE et participer aux actions de communication externe en collaboration avec la RAF.

Nous recherchons un candidat avec une expérience pertinente pour ce contrat de 3 mois, débutant le 2 juillet 2024. Ce poste est à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine.

Si vous êtes passionné(e) par l'assistantat administratif et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique au sein d'une entreprise leader dans son domaine, postulez dès maintenant chez Actual!

Le profil recherché

``html

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Une maîtrise parfaite des tâches administratives quotidiennes est requise pour ce poste. Le candidat idéal doit être capable de gérer efficacement les documents, les e-mails et les appels téléphoniques.

Organisation : La capacité à organiser et prioriser les tâches est essentielle. Le candidat devra être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais.

Communication : Une excellente communication écrite et verbale est primordiale. Le candidat doit être capable de communiquer clairement et efficacement avec l'équipe interne, les clients et les fournisseurs.

Outils informatiques : Une bonne maîtrise des outils informatiques tels que la suite Microsoft Office est nécessaire pour ce poste. Des compétences supplémentaires en gestion de base de données peuvent être un atout.

...