

Assistant administratif (H/F)

76700 HARFLEUR [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 110 jours

L'entreprise

Leader recrute pour un entreprise renommée dans la logistique un assistant administratif h/f avec une solide expérience en comptabilité

Le poste

LEADER Harfleur recherche un(e) Assistant administratif (h/f) pour un poste à HARFLEUR 76700 FR.

Ce rôle implique la gestion des factures fournisseurs, l'imputation comptable et la saisie dans ANAEL, ainsi que la vérification des factures en fonction des tarifs et des bons de livraison.

Vous serez également en charge de la comptabilisation et du lettrage des règlements clients, de la saisie des opérations bancaires, de la préparation des éléments de paie pour transmission au service RH, du suivi des RC, du calcul des heures travaillées par salarié, et bien plus encore.

Si vous êtes passionné(e) par l'administration et que vous recherchez un environnement dynamique où votre contribution est valorisée, postulez dès maintenant chez Leader!

Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) compétent et organisé pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des appels, la planification des réunions et la tenue des dossiers.
- Communication : Bonne capacité à communiquer de manière claire et efficace, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Organisation : Aptitude à gérer les priorités, respecter les délais et maintenir un environnement de travail ordonné.
- Sens du service client : Capacité à offrir un service clientèle de qualité et à traiter les demandes avec professionnalisme.
- Maîtrise des outils informatiques : Connaissance approfondie des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint.