



| Description du poste

Notre client, spécialisé dans l'électricité recrute dans le cadre de son développement un(e) secrétaire administrative.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des e-mails
- Saisie d'informations dans la base de données (heures, frais, factures fournisseurs...)
- Réalisation de tâches variées du domaine administratif, comptable et RH
- Suivi et mise à jour de différents tableaux statistiques : formation, visite médicale, suivi des véhicules, intérimaires...)
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables
- Assurer et suivre le déploiement du plan d'amélioration de la qualité (mise à jour de quelques tableaux sous la direction d'un responsable QSE)
- Rédaction de courriers
- Subvenir aux besoins de l'entreprise et des collègues pour le bien-être de tous

| Profil recherché

Nous recherchons une personne avec un bon relationnel, organisée et impliquée dans son travail.

Vous avez une première expérience réussie dans ce domaine ? Alors n'attendez plus et contactez votre agence SAMSIC EMPLOI ST LO au 02.33.72.02.28 ou postulez en ligne !

| Informations supplémentaires

- | | |
|---|--|
| - Temps plein : Oui | - Durée de la mission : 3 Mois |
| - Expérience souhaitée : Débutant à 1 an | - Permis B : Oui |
| - Niveau d'étude : BAC+2 | - Début le : 27/06/2022 |
| | - rémunération souhaitée : SELON PROFIL ET EXPERIENCE |

SAMSIC, société socialement responsable, s'engage au quotidien pour l'emploi des personnes en situation de handicap.