

Assistant(e) Administratif(ve)(h/f)

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) pour une structure d'aménagements paysagers.

Vos missions seront les suivantes :

- L'accueil et le standard téléphonique, la gestion du courriel et du courrier, la rédaction de courriers internes et externes.
- Saisie des rapports journaliers sur le logiciel métier ONAYA.
- Gestion administrative des RH avec les salariés en collaboration avec le service RH Groupe, la gestion des intérimaires.
- Transmission au Groupe Veridis et suivi des dossiers d'assurances.
- Le contrôle et le suivi du contrat de l'entreprise de nettoyage.
- La consultation, achats et suivi des commandes des EPI et trousse de secours.
- La gestion des tableaux de suivi

Vous serez un vrai appui administratif pour le Directeur.

Vous êtes dynamique, autonome et réactif(ve).

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et vous avez une expérience similaire obligatoire.

Type d'emploi : Temps partiel, CDI - Travail en journée

Nombre d'heures : 21h par semaine sur 3 jours

Salaire : 12€ à 14€ par heure

Avantages : Titre restaurant - Prime de fin d'année, Intéressement

Lieu du poste : Un seul lieu de travail