

FIDSUD CDBA ALBI RECRUTE

Un Assistant Administratif H/F

Date de l'offre : 13 juillet 2018

Contrat : CDI temps plein

Date du poste à pourvoir : au plus tôt

Lieu de travail : Albi (81)

Description de l'offre

Cabinet d'expertise comptable implanté régionalement sur plusieurs sites, recrute dans le cadre du développement de son service social un assistant administratif H/F.

Description de la mission

Rattaché(e) au Responsable du Pôle Social, vous participez à l'accueil téléphonique, à la gestion administrative des dossiers de paie, à la recherche et au traitement des informations, à la création et au suivi de tableaux de bord, à la rédaction de rapports, notes de services, création de supports de communication, traitement et rédaction de courrier, saisie des variables de paie.

Vous maîtrisez les logiciels Word, Excel et Powerpoint ainsi que le publipostage.

Qualités : aisance relationnelle et rédactionnelle, dynamique, organisé

Qualités requises

Aisance relationnelle et rédactionnelle, dynamique, organisé

Rémunération

Selon profil

Documents demandés : CV - Lettre de Motivation- dates de disponibilités pour prise de poste

Contact : christel.pontie@fidsudcdba.fr