



Assistant(e) administrative (H/F)

Réf. de l'offre

2.2/0422/001880

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

01/04/2022

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Aubervilliers

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Centre de Recherche et Développement industriel pluridisciplinaire du leader mondial de l'habitat, un(e) :

Assistant(e) administrative (H/F).

Missions

Intégré(e) au sein du département Propriété Industrielle, grâce à votre sens affûté de l'organisation et des priorités et grâce à votre polyvalence, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

Contrôle et intégration des factures, Réalisation des demandes de correction de factures, Gestion des relances, Classement, archivage et traitement du courrier ...

Perspicace et doté(e) d'un véritable sens du service, grâce à vos excellentes capacités de communication et rédactionnelles, vous agissez avec rigueur pour apporter le meilleur service à vos clients internes.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3, vous détenez une première expérience probante en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve) et vous avez des notions de comptabilité.

Idéalement, vous avez des connaissances en propriété industrielle ou procédure de brevet.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)