



## Assistant(e) administrative (H/F)

Réf. de l'offre

**2.2/0423/002116**

Expérience requise

**1-2 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**04/04/2023**

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, Gestion des primes de dépôt de brevet, 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.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

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