AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des Assistants Administratifs H/F pour ses clients, notamment dans les secteurs du transport, de la logistique, de l'industrie, des services et du tertiaire.

Pour toute personne à la recherche d'un emploi d'Assistant Administratif H/F, notre équipe est à votre écoute.

N'hésitez pas à nous adresser votre candidature à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

Secteur d'activité : Transport, logistique, industrie, services, gestion administrative et support aux opérations.

Les informations clés du métier d'Assistant Administratif H/F

Ses principales activités ?

L'Assistant Administratif H/F assure le bon fonctionnement administratif d'un service ou d'une entreprise. Il intervient dans la gestion quotidienne des dossiers, le suivi des documents et la coordination des échanges entre les différents interlocuteurs internes et externes.

À ce titre, ses principales missions sont :

- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers
- Réaliser la saisie, le contrôle et la mise à jour des données administratives
- Rédiger et mettre en forme les courriers, comptes rendus et documents divers
- Classer, archiver et organiser les documents administratifs
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et partenaires

- Traiter les e-mails et assurer le suivi des demandes
- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux différents services
- Assurer le suivi des commandes, factures ou contrats selon l'activité
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi
- Participer à l'organisation des réunions et événements internes
- Veiller au respect des procédures administratives de l'entreprise

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour exercer le métier d'Assistant Administratif H/F, une formation dans le domaine administratif ainsi qu'une bonne maîtrise des outils bureautiques sont généralement demandées.

- Formation BEP, Bac Pro, Bac STMG ou BTS Gestion de la PME, Support à l'Action Managériale ou équivalent
- Première expérience administrative appréciée
- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion
- Bonne communication orale et écrite
- Sens de l'organisation et de la confidentialité
- Connaissance des procédures administratives courantes
- La maîtrise d'un ERP constitue un atout
- Permis B apprécié selon les missions

Quelles sont les compétences comportementales d'un(e) Assistant Administratif H/F ?

Au-delà des compétences techniques, le métier requiert des qualités humaines et organisationnelles essentielles.

- Organisation
- Rigueur
- Polyvalence
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Sens de l’écoute
- Esprit d’équipe
- Autonomie
- Sens du service
- Fiabilité
- Gestion des priorités
- Bon relationnel

Conditions de travail et risques professionnels

L’Assistant Administratif H/F exerce principalement dans un environnement de bureau au sein d’une entreprise, d’un service administratif ou d’une structure de gestion.

Les missions nécessitent une utilisation régulière des outils informatiques ainsi qu’une gestion simultanée de plusieurs dossiers.

- Horaires de journée
- Travail sur écran quotidien
- Utilisation de logiciels bureautiques et de gestion
- Gestion d’appels téléphoniques et d’e-mails
- Relations régulières avec les collaborateurs, fournisseurs et clients
- Respect des procédures internes et des délais
- Site généralement accessible en transports en commun

Quel est le salaire moyen d’un(e) Assistant

Administratif H/F ?

La rémunération varie selon l’expérience, le secteur d’activité et le niveau de responsabilités confié.

- Fourchette salariale brute mensuelle : entre 2 100 € et 2 600 € brut par mois
- Soit environ 25 000 € à 31 000 € brut par an
- Possibilité d’évolution salariale selon l’expérience et les missions exercées

Avantages AES INTERIM

En complément de la rémunération, AES INTERIM propose :

- +10 % d’Indemnité de Fin de Mission (IFM)
- +10 % d’Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- Accompagnement personnalisé tout au long de la mission
- Accès aux services FASTT (logement, mobilité, garde d’enfants)
- Carte CE selon conditions d’ancienneté
- Mutuelle intérimaire
- Formation à la prise de poste
- Suivi régulier par nos équipes recrutement
- Possibilité d’évolution vers un CDI selon les besoins de l’entreprise et votre implication

Quels sont les métiers proches de l’Assistant Administratif H/F ?

Grâce à son expérience administrative, l’Assistant Administratif H/F peut également exercer des fonctions similaires dans différents secteurs.

- Agent Administratif H/F
- Employé Administratif H/F
- Assistant de Gestion H/F
- Assistant Polyvalent H/F
- Assistant Service Client H/F

- Assistant Commercial H/F
- Secrétaire Administratif H/F
- Gestionnaire Administratif H/F

Perspectives d’évolution

Avec de l’expérience ou des formations complémentaires, l’Assistant Administratif H/F peut évoluer vers :

- Assistant de Direction H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Coordinateur Administratif H/F
- Assistant RH H/F
- Gestionnaire ADV H/F
- Office Manager H/F
- Responsable Administratif H/F
- Responsable de Service Administratif H/F

Ce poste d’Assistant Administratif H/F vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

Rejoignez AES INTERIM et participez au bon fonctionnement administratif des entreprises de nos clients. Grâce à votre rigueur, votre organisation et votre sens du service, vous contribuez à la fluidité des opérations et au développement de l’activité tout en renforçant vos compétences professionnelles.