



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-gestion-administrative-interim-f-h>

## Assistant de gestion administrative – Intérim F/H

### Description

Nous recherchons pour notre client, grand groupe basé dans le 9e arrondissement de Paris, un(e) Assistant(e) de gestion administrative dans le cadre d'une mission de 3 mois renouvelable.

votre rôle : vous assurez l'enregistrement de documents clés et le bon suivi des tâches administratives liées à la vie des dossiers. Vous contribuez globalement à la performance de l'équipe et au développement de la qualité de service.

Missions :

- Enregistrer et nommer les pièces nécessaires à la constitution et au traitement du dossier par les chargés d'affaires
- Participer à la réalisation des contrôles de conformité en constituant des fonds de dossiers dans l'outil de gestion de la conformité
- S'assurer de la qualité des données traitées
- Commander des rapports financiers
- Saisir des décisions dans les relevés internes
- Enregistrer et archiver les documents clé conformément aux règles définies par Bpifrance AE et/ou l'Etat
- Eventuellement, participer à des projets transverses, comme personne-ressource, sur des sujets de tri/classement de la jurisprudence principalement.

### Qualifications

Profil recherché :

De formation Bac+2 au minimum en gestion administrative, vous justifiez d'une 1ère expérience réussie en back-office banque ou assurance et/ou sur une mission d'archivage électronique.

Les qualités requises pour ce poste sont :

- de la rigueur impérativement, de l'organisation et de l'autonomie
- du pragmatisme, de la méthode et un sens de la vigilance
- la gestion des délais
- un bon esprit d'équipe, de la réactivité et des qualités d'adaptation,
- le sens du service
- maîtrise de la bureautique (pack office) et appétence pour les systèmes d'information.

Salaire et avantages :

- Fixe entre 30kEUR et 35kEUR
- Restaurant d'entreprise

**Organisme employeur**  
MAÏKI

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Lieu du poste**  
75109, PARIS 09, PARIS, France

**Salaire de base**  
30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

**Date de publication**  
26 septembre 2024 à 13:03

**Valide jusqu'au**  
26.10.2024