



SECOBRA Recherches, obtenteur en France & en Allemagne,
spécialiste de l'orge de brasserie et des blés de filière,
recrute pour son équipe administrative sa/son :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Chargé(e) du suivi administratif du personnel et de l'accueil

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- En lien avec notre partenaire RH, assurer la gestion administrative du personnel :
 - Entrées et sorties
 - Etablissement des paies
 - Suivi du temps de travail et du quotidien
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer des missions complémentaires de services généraux

VOTRE PROFIL :

- Bonne maîtrise de la langue française et des outils de bureautique
- Connaissance des modalités d'accueil
- Maîtrise de la sténographie et des règles d'affranchissement du courrier
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Aisance relationnelle et discrétion
- Autonomie et polyvalence

Conditions : CDD de 6 mois

Poste basé à Maule (78), à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Alexandra ALOY

alexandra.loy@secobra.com

Offre à retrouver sur www.secobra.fr