



Poste : Assistant(e) administratif & paie

Entreprise : FAMILY PLUS

Ecole :

Domaine : Ressources humaines

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Niveau : Niveau 6 (BAC+3, +4)

Niveau 7 (BAC+5)

Lieu de travail : 2 PLACE BENEDICT TEISSIER LYON, 69005 France

Nombre de poste : 1

Descriptif de la mission :

- Participation à la saisie / suivi de facture
- Gestion de l'archivage / numérisation de documents
- Participation à la saisie des variables de paie
- Participation au suivi des absences / gestion des CP
- Tâches administratives diverses

Compétences attendues :

- Sens du service et de l'écoute, qualités humaines et organisationnelles, Polyvalence et souplesse, Autonomie, Capacités d'adaptation aux situations et aux imprévus, Patience et maîtrise de soi.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (WORD, EXCEL, INTERNET)