

# Assistant administratif (H-F)

## Missions

Accueil physique et téléphonique  
Organisation de réunions et gestion  
d'agendas, traitement du courrier  
Archivage, classement, saisie

## Profil

Niveau BTS ou équivalent  
Expérience d'au moins 2 ans sur un  
poste similaire  
Maîtrise des logiciels informatiques  
notamment Word  
Anglais courant

Pour postuler : envoyez votre CV sur  
[adecco.b91@adecco.fr](mailto:adecco.b91@adecco.fr)

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes handicapées.



Adecco est présent sur :



- **Rémunération**

Selon profil et expérience

- **Début de la mission**

ASAP

- **Lieux de travail**

Vélizy-Villacoublay (78)

**Adecco**



adecco.fr