

Offre pour : Assistant Administratif – H/F

Description de l'offre

- Assurer le secrétariat des relations contractuelles gérées par le SAIC (Service des Activités Industrielles et Commerciales)
 - enregistrement des contrats et prestations sur base de données
 - gestion des fiches clients pour création des tiers
 - extractions ponctuelles de données pour enquêtes et tableaux de bord
 - gestion des courriers, suivi des retours et des parapheurs
 - relations avec les partenaires, les laboratoires, les services internes INP
 - relations avec les chargés d'affaires et gestionnaires SAIC
 - secrétariat téléphonique des contrats
 - classement, archivage
- Assurer le secrétariat de la valorisation (tâche en partage avec l'assistante valorisation)
 - traitement de dossiers administratifs
 - mise à jour de tableaux de bord
 - classement et archivage des dossiers
- Assurer le secrétariat du service
 - réunions, agendas, contact téléphonique, commandes, ...

Détail de l'offre

Lieu de travail : Toulouse

Type de contrat : CDD (12 mois)

Expérience : pas d'expérience requise

Qualification : bac +2

Salaire Indicatif : NR

Complément(s) de salaire : NR

Durée hebdomadaire de travail : Temps plein

Secteur d'activité : Support à l'entreprise

Déposer
votre C.V.
en ligne →

CAP EMPLOI HAUTE
Handicap, recrutement & maintien GARONNE