



Poste :

Assistant Administratif (H/F)

CDD de 6 mois à mi-temps

Poste basé à Abbeville

Présentation de TAA Services

TAA SERVICES est une structure multiservices à vocation sociale créée en 1997 et implantée en Picardie Maritime. Située à Abbeville, elle emploie 280 personnes et a rejoint en 2013 le Groupe SOS, 1ère entreprise sociale d'Europe. Bénéficiant de 26 années d'expérience, TAA SERVICES est aujourd'hui devenu le 5ème plus gros employeur privé d'Abbeville et propose des prestations de services aux professionnels et aux particuliers de Picardie Maritime, dans 5 secteurs d'activités différents : Entretien Ménager, Espaces Verts, Blanchisserie-Pressing-Couture, Sous-Traitance Industrielle et Travail Temporaire. Les associations membres de TAA Services sont des structures d'Insertion par l'Activité Economique qui permettent chaque année à des personnes éloignées de l'emploi de reprendre une activité professionnelle.

Afin d'accompagner le développement de son activité, TAA Services recherche un Assistant Administratif (H/F), pour un CDD de 6 mois à mi-temps, basé à Abbeville (80).

Missions principales du poste

Activités Administratives

- Accueil téléphonique (renseignement clients, salariés, fournisseurs, partenaires, ...)
- Mise sous pli et affranchissement de courrier
- Gestion des stocks et des achats de fournitures et consommables
- Rédaction et mise en forme de courriers
- Mise à jour de bases de données
- Saisie occasionnelle de devis et prise de rendez-vous clients
- Récupération et saisie des relevés d'heures des salariés
- Edition et renouvellement de contrats de travail
- Participation à la mise en place d'un nouveau logiciel de planning
- Tous types de travaux administratifs (archivage, classement, ...)

Profil recherché :

Savoir-être

- Motivation
- Esprit débrouillard
- Autonome
- Bon relationnel
- Rigueur et organisation dans le travail

TAA Services

www.taa-services.com / contact@taa-services.com

213, boulevard Voltaire - 80100 Abbeville

☎ 03.22.20.79.20 📠 03.22.20.79.21

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- A l'aise dans la relation téléphonique
- Des connaissances dans le domaine de la comptabilité, de la paie et des Ressources Humaines seraient fortement appréciées.

La liste des missions décrites dans cette offre d'emploi n'est pas exhaustive.

Date de prise de poste :

- Au plus tôt

Rémunération :

- A définir selon profil

Contact Recrutement : Merci d'adresser votre candidature à Monsieur Frédéric Grenot –
Directeur Général : frederic.grenot@taa-services.com