

Depuis 2015, Staffmatch révolutionne le marché du travail temporaire grâce à son **modèle phygital innovant** : des **outils digitaux de pointe** déployés au service de l'**Humain** (nos intérimaires, nos clients et nos collaborateurs).

En 2022, nous comptons une trentaine de bureaux en France, plus de 300 collaborateurs permanents et 108 millions d'euros de chiffres d'affaires – devenant ainsi une référence dans le monde de l'intérim digitalisé.

**Nous rejoindre c'est :**

- Participer à un projet d'entreprise ambitieux et innovant
- Rejoindre une équipe dynamique et challengeante
- Développer rapidement de nouvelles compétences
- Bénéficier d'un parcours d'évolution professionnelle personnalisé

Et si c'était le moment d'embarquer dans l'aventure **Staffmatch** ?

## Assistant Administratif H/F – en CDI

(Ouvert aux alternants à partir de Bac + 2,

**Idéalement avec une première expérience professionnelle dans un poste similaire)**

*au sein du Siège à Levallois-Perret*

Rattaché(e) à la Responsable du service Administratif et Financier, l'assistant administratif aura pour mission principale d'assister la saisie des données.

**Vos missions :**

- Constitution de dossiers pour obtenir les **accréditations** (notamment autorisations aéroportuaires) et gestion des renouvellements ;
- Mise en place, suivi et encadrement de la Gestion des **badges aéroportuaires** ou autres ;
- Organisation des **formations** : commande auprès de l'organisme de formation, suivi auprès de l'intérimaire, réunion des pièces nécessaires aux demandes de prise en charge OPCO et contrôle de la facturation ;
- Gestion des **visites médicales** : faire les demandes de visites médicales, assurer le suivi et le contrôler de la **facturation** ;
- Gestion des **contraventions** ;
- Diverses tâches administratives.

**Ce que l'on a à vous proposer**

- Le remboursement à 50% des frais de transports en commun et des frais de mutuelle. La gratuité pour votre/vos enfant.s
- La carte Swile pour déjeuner créditée de 8 euros par jour travaillé et prise en charge à 50% par Staffmatch
- Un plan d'épargne entreprise avec un abondement à 50%.

**Si vous vous reconnaissez dans les qualités ci-dessous... Postulez !!!**

- ✓ Vous êtes titulaire d'un bac +2 en comptabilité ou en gestion administrative ;
- ✓ Vous êtes une personne discrète et fiable ;
- ✓ Vous avez une bonne maîtrise du pack office ;
- ✓ Vous êtes doté(e) d'un esprit rigoureux, vous êtes respectueux(se) des délais et autonome.

Staffmatch est une entreprise handi-accueillante, une adaptation du poste en fonction des profils est possible.