

Nom de l'entreprise : Amapa - Service mandataire administratif

Adresse : 32 avenue de la liberté

Ville : 57050 LE BAN SAINT MARTIN

Adresse mail : mandataire.support.bansaintmartin@avec.fr

Type d'offre : Emploi

Date de début : 18/07/2025

Date de fin : 31/08/2025

Description du poste

Amapa recrute en CDD un(e) secrétaire polyvalent(e) qui sera rattaché(e) au Service Mandataire Administratif.

Vos missions :

- Gestion des dossiers clients et de leurs salariés : Réalisation de devis, rédaction de contrats, immatriculations URSSAF.
 - Traitement de la paie : saisie des éléments variables, et contrôle des bulletins.
 - Gestion des sorties dossiers : calcul de préavis, indemnités, et élaboration des attestations France travail.
 - Facturation : élaboration des factures employeurs.
 - Gestion des absences : recrutement, arrêts maladies et rédaction des attestations pour la sécurité sociale.
 - Tâches administratives courantes : courriers, appels, mails.
- Divers tâches administratives vous attendent pour un quotidien varié !

Votre profil :

- 🔍 Connaissance en droit du travail, ressources humaines, gestion de paie
- 💻 Maîtrise de l'outil informatique
- 🔥 Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- 👂 A l'écoute des besoins des clients et de leurs salariés

N'attendez plus, rejoignez-nous pour une expérience professionnelle placée sous le signe de la bonne humeur !

À vos candidatures, on vous attend avec impatience ! 😊