

Assistant administratif poste à pourvoir (H/F)

69330 MEYZIEU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Fondée en 1983, la société, spécialisée dans l'usinage des composites et plastiques pour la construction électrique et le ferroviaire, a élargi son activité à la fabrication de pièces mécaniques en aluminium usinées en 3, 4 et 5 axes. Avec une certification EN9100 et une présence sur des marchés exigeants tels que l'aéronautique et le militaire, elle compte parmi ses clients des acteurs internationaux. L'entreprise est sout

Le poste

Actual, entreprise de recrutement spécialisée, recherche actuellement un Assistant administratif (h/f) pour une mission de 18 mois.

Les missions qui vous seront confiées incluent notamment l'envoi de factures, la numérisation de documents, le contrôle des avoirs fournisseurs et l'envoi des avoirs clients, le rapprochement des ordres de fabrication ainsi que diverses tâches administratives.

Pour ce poste, nous recherchons un profil avec une expérience préalable sur un poste similaire. La rigueur, la ponctualité, le dynamisme et un bon savoir-être sont des qualités essentielles. Il est également important d'être à l'aise avec les outils informatiques tels que le Pack Office.

N'hésitez pas à postuler si vous correspondez au profil recherché et si vous êtes motivé(e) pour relever ce défi passionnant au sein de notre équipe d'Actual.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) compétent et organisé pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devrait posséder les compétences suivantes :

- Maîtrise de la suite Office : Excellente connaissance des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint.
- Compétences en communication : Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral.
- Gestion administrative : Expérience dans la gestion des tâches administratives courantes.
- Organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Sens du détail : Capacité à effectuer des tâches avec précision et rigueur.
- Résolution de problèmes : Aptitude à identifier et résoudre les problèmes de manière autonome.

Si vous possédez ces compétences et que vous êtes motivé pour relever de nouveaux défis au sein d'une entreprise dynamique, nous serions ravis de recevoir votre candidature.