

# Assistant administratif poste polyvalent (H/F)

97310 KOUROU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

## L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual, spécialisée dans la récupération de déchets triés et comptant entre 10 et 249 salariés, est située à Kourou.

## Le poste

Actual, agence spécialisée dans le recrutement, recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste basé à KOUROU 97310 FR.

Description de la mission :

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique et fonctionnel, vous réaliserez les activités de gestion dans le respect des règles et procédures en cours. Vous participerez également aux activités des autres unités en fonction des besoins.

Dans le cadre de la gestion administrative, vos missions incluront l'accueil physique et/ou téléphonique, l'élaboration de courriers et la gestion des mails, le suivi des dossiers, la gestion des intervenants (devis, courriers, facturation), ainsi que la préparation, participation et rédaction des comptes rendus.

Profil recherché :

Pour ce poste, nous recherchons un candidat avec un Baccalauréat secrétariat/bureautique et une expérience souhaitée dans le domaine administratif.

Ce contrat est d'une durée de 3 mois. Il s'agit d'un poste à temps plein avec 35 heures par semaine.

N'hésitez pas à postuler si vous correspondez au profil recherché et souhaitez rejoindre une équipe dynamique au sein d'une agence de recrutement renommée comme Actual !

## Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat avec un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent et une expérience professionnelle de moins d'1 an.