

Assistant administratif poste à pourvoir (H/F)

44119 GRANDCHAMPS DES FONTAINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.02 / heure

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans l'entreposage et le stockage non frigorifique, offre de nombreux avantages aux salariés intérimaires Actual, tels que des chèques de parrainage et une mutuelle intérimaire. Ils valorisent la diversité en étudiant toutes les candidatures avec équité, y compris celles de personnes en situation de handicap.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un(e) Assistant administratif (h/f) pour un poste à GRANDCHAMPS DES FONTAINE 44119 FR.

Le client est à la recherche d'une assistante administrative pour le QUAJ en 2/8, pour une durée de contrat de 3 mois, débutant le 1er juillet 2024.

Fiche de poste exhaustive :

Tâches à réaliser :

- - Gestion des arrivées et départs des camions
 - Contrôle de la bonne réalisation des process internes
 - Saisie administrative diverse et archives de documents

Compétences requises :

- - Maîtrise pack office (Word, Excel)
 - Rigueur, dynamisme et polyvalence sont des qualités essentielles recherchées.

Ce poste exige une personne motivée qui souhaite s'engager sur du long terme, sans congés pour cet été. Les horaires sont répartis en deux plages : 6h/13h30 et 13h30/21h, avec une rémunération horaire de 12.02 euros.

N'hésitez pas à postuler si vous vous reconnaissez dans ce profil et si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant au sein de notre entreprise !

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) :

Nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude de Titre de niveau IV - Baccalauréat - Général, technologique, professionnel, ou équivalent. Le candidat idéal devra démontrer une maîtrise des tâches administratives courantes, telles que la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers et la coordination des agendas.

Une excellente communication écrite et orale est essentielle pour ce poste, ainsi qu'une maîtrise des outils informatiques bureautiques. La capacité à travailler de manière autonome tout en faisant preuve d'un bon sens de l'organisation et de la rigueur est également requise.

Le candidat idéal sera polyvalent, dynamique et aura le sens du service client. Une expérience préalable dans un poste similaire serait un atout indéniable.