

Assistant administratif(h/f) (H/F)

81000 ALBI [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 1950 / Mois

L'entreprise

Découvrez une entreprise de conseil en environnement travaillant en collaboration avec Actual Toulouse 729, située à Labège, parmi les **600** agences du groupe et comptant **3550** collaborateurs, avec **3** écoles de formation et **3** cabinets de recrutement.

Le poste

Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour rejoindre une entreprise spécialisée dans le recyclage des déchets. Vous jouerez un rôle clé dans la gestion quotidienne des activités et serez en première ligne pour l'accueil des clients et des chauffeurs.

Temps partiel: Non

Heures: 35 H/Semaine

Salaire: 1950 € mensuel

Ce poste offre une opportunité passionnante de contribuer à une entreprise engagée dans le développement durable. Vous ferez partie d'une équipe motivée où votre travail aura un impact direct sur notre mission environnementale.

Saisissez cette chance de vous épanouir professionnellement tout en faisant une différence concrète. Rejoignez-nous dès aujourd'hui!

Cette offre d'emploi est publiée par Actual, votre partenaire en recrutement pour des opportunités professionnelles enrichissantes.

Le profil recherché

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

Accueil clients : Accueillir et orienter les clients avec professionnalisme et courtoisie, en répondant à leurs demandes et en fournissant les informations nécessaires.

Pesées des véhicules : Gérer les pesées des véhicules entrant et sortant du site, en veillant à l'exactitude des données enregistrées.

Suivi administratif : Assurer le traitement et le suivi des documents administratifs liés aux opérations de recyclage, notamment la saisie des données, la gestion des dossiers, et l'archivage.

Aisance avec le pack Office : Utiliser avec aisance les outils du pack Office (Word, Excel, Outlook) pour créer des rapports, des tableaux de suivi, et gérer les communications internes et externes.

Travail en équipe : Collaborer étroitement avec les autres membres de l'équipe pour garantir un flux de travail fluide et efficace, tout en participant activement à la résolution des problèmes courants.