


Assistant administratif polyvalent (H/F)

72000 LE MANS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 04/11/2024

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Notre client, entreprise de façade et peinture opérant dans le secteur des travaux de peinture recherche son assistant administratif H/F

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre notre équipe à Le Mans 72000, France.

Ce poste est une opportunité de contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise en tant qu'assistant(e) opérationnel(le).

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, tri et diffusion des informations (courrier, messagerie, téléphone, internet...)
- Traitement du courrier, classement et archivage
- Veille sur les appels d'offres et planning Bureau d'Études
- Mise à jour des pièces administratives et attestations pour les appels d'offres
- Réponse aux appels d'offres sur les plateformes
- Suivi des dossiers administratifs des sous-traitants
- Déclarations de sous-traitants et suivi financier
- Support des conducteurs de travaux/Chargés d'affaires

Profil recherché :

- Formation BTS comptabilité - gestion
- Expérience significative dans le bâtiment (2 à 5 ans).

Personne dynamique, motivée et rigoureuse avec un bon sens du relationnel et à l'aise avec les outils informatiques. Venez rejoindre notre équipe Actual !
Nous attendons votre candidature avec impatience.

Le profil recherché

Profil recherché :

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

- **Gestion administrative** : Excellente maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda, et la rédaction de courriers.
- **Logiciels bureautiques** : Maîtrise avancée des outils informatiques tels que Word, Excel et Outlook.
- **Communication** : Capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les collègues et les clients.
- **Organisation** : Sens de l'organisation développé pour gérer plusieurs tâches simultanément.
- **Rigueur** : Aptitude à travailler avec précision et rigueur pour assurer le bon fonctionnement des activités administratives.

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra justifier d'une expérience préalable dans un poste similaire, d'une formation en administration ou tout autre domaine connexe.