

Assistant administratif (H/F)

62147 HERMIES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 06/01/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 60 jours

L'entreprise

Notre client, une entreprise générale de bâtiment située dans les Hauts-de-France, réalise des travaux en gros œuvre, génie civil et voiries pour ses clients. Travaillant dans le secteur de la construction de routes et autoroutes, cette entreprise fait partie des 10 à 249 salariés et est accompagnée par l'agence Actual Arras, située au 11 rue Gambetta, 62000 Arras.

Le poste

Assistant administratif (h/f)

L'agence Actual recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique pour rejoindre son équipe sur le secteur d'Hermies.

Ce poste implique la facturation des clients, la relance des clients, et la réalisation de caution bancaires.

Durée du contrat: 3 Mois

Date de début: 6 janvier 2025

Date de fin: 28 mars 2025

Temps partiel: Non

Heures par semaine: 35 heures

Venez contribuer à notre équipe et participer à des tâches variées au sein d'un environnement professionnel stimulant.

Le profil recherché

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

- Gestion administrative : Une excellente maîtrise des tâches administratives et organisationnelles est requise.
- Communication : Capacité à communiquer de manière claire et efficace à l'écrit et à l'oral.
- Sens des priorités : Aptitude à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais impartis.
- Informatique : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à apprendre de nouveaux logiciels rapidement.
- Rigueur et fiabilité : Capacité à travailler avec précision et souci du détail.

Si vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et que vous possédez une expérience solide dans le domaine administratif, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

...