

## Assistant administratif poste à pourvoir (H/F)

29300 QUIMPERLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 35H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

 € 12.5 / Heure

### L'entreprise

Découvrez une entreprise basée sur Quimperlé, spécialisée dans la fabrication de papier et de carton, en collaboration avec l'agence ACTIBREIZH LORIENT située au 28 rue Clisson, 56100 Lorient.

### Le poste

Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche actuellement un(e) Assistant administratif (h/f) pour une mission en intérim à QUIMPERLE 29300 FR.

Ce poste consiste à fournir un soutien administratif en planification, idéal pour combler un remplacement de personnel. Le candidat retenu travaillera à temps partiel (mi-temps).

Le contrat est d'une durée inconnue cause remplacement, débutant dès que possible. Le salaire proposé sera fonction du profil retenu.

Nous recherchons une personne dynamique et organisée, capable de s'adapter rapidement à un nouvel environnement de travail. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, postulez dès maintenant !

### Le profil recherché

``html

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) à l'aise avec l'outil informatique : Excel, outil de planification type Horoquartz, messagerie Outlook...

Vous savez faire preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité et votre sens du relationnel vous permet de bien vous intégrer dans une équipe.