

## Assistant administratif (H/F)

47270 ST PIERRE DE CLAIRAC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

L'agence Actual recherche un assistant administratif h/f, sur le secteur de Saint-Pierre-de-Clairac.

### Le poste

Au sein d'une entreprise spécialisée dans l'exportation de bovins, vous occupez le poste d'assistant administratif. Vos missions seront les suivantes :

- réaliser la saisie administrative sur le logiciel informatique,
- enregistrer les données des animaux qui arrivent sur le site,
- établir les bons d'export
- amener les échantillons des prises de sang sur Montauban (1 fois par semaine)

Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires de journée.

Choisir Actual, c'est vous permettre de bénéficier :

- d'une majoration de votre salaire brut de 20% ( 10% IFM 10% congés payés)
- d'un Compte Épargne Temps de 12%, non bloqué.
- de solutions et services mises en place par le FASTT (garde d'enfants, aide logement, protection santé,...)
- d'un accompagnement personnalisé grâce à des entretiens individuels en lien avec vos projets

### Le profil recherché

Vous avez déjà une première expérience sur un poste administratif dans le domaine agricole. Ou bien, vous avez l'envie de travailler dans ce secteur.

Vous êtes rigoureux, à l'écoute et adaptable facilement.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Parfait ! N'hésitez pas à postuler à cette annonce. Vous pouvez aussi vous inscrire via notre application "Actual Espace personnel" ou bien nous appeler au 05.53.98.68.00.

Ugo, Manon, Delphine et Olivia seront ravis de vous renseigner sur ce poste !