

## Assistant administratif (H/F)

42590 NEULISE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### L'entreprise

Fondée en 2011, notre client, spécialiste de l'étanchéité et du bardage des bâtiments techniques et industriels, propose des solutions sur mesure pour préserver et valoriser chaque structure. Travaillant avec une équipe expérimentée, notre client met son expertise au service de ses clients.

### Le poste

Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) dynamique pour rejoindre une équipe à **NEULISE**.

Ce rôle demande une grande polyvalence, notamment pour répondre au téléphone, établir des devis et des factures, vérifier les factures fournisseurs, répondre aux marchés publics, assurer le suivi des dossiers et utiliser le logiciel BATIGEST. Vous intégrerez une équipe de 4 personnes.

L'horaire de travail est de 39 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Ce poste offre une occasion unique de développer vos compétences administratives dans un environnement professionnel stimulant.

Cette annonce est publiée par Actual, l'agence spécialisée dans le recrutement qui vous accompagne dans votre recherche d'emploi.

### Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un(e) candidat(e) avec un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent et ayant une expérience professionnelle de 3 à 5 ans.

**Une première expérience dans le domaine du bâtiment est exigée pour ce poste.**

Vos avantages a travailler avec ACTUAL :

\* +10% IFM + 10% ICCP

\* LIVRET EPARGNE 12%

\* CSE

\* Parrainage

\* Accès au FASTT (Garde d'enfants, location véhicules, Mutuelle...)