

Assistant administratif (H/F)

65190 TOURNAY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 semaine

L'entreprise

La société cliente de l'agence Actual, basée à Tarbes, est spécialisée dans la construction de réseaux électriques et de télécommunications. Avec un effectif de 3550 collaborateurs répartis sur 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement.

Le poste

ACTUAL TARBES recherche une assistante administrative.

Ce rôle consiste à effectuer des tâches administratives essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise. De la gestion des demandes entrantes, la saisie et la mise à jour de logiciels et tableurs, ces activités impactent l'ensemble de l'organisation.

Cette opportunité représente un excellent moyen de mettre en pratique vos compétences administratives tout en contribuant au bon fonctionnement d'une entreprise dynamique.

N'hésitez pas à postuler si vous êtes motivé(e) et souhaitez relever ce défi passionnant !

Le profil recherché

Profil recherché :

Vous avez une expérience confirmée en tant que secrétaire ou assistant(e) administratif(ve).

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Organisation, rigueur et autonomie sont des qualités essentielles.

Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.

Conditions :

Poste à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : TOURNAY

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : actual.tarbes@groupeactual.eu

Ou contactez-nous au 05 35