

# Assistant commercial (H/F)

31750 ESCALQUENS [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

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

## Le poste

Up Skills, cabinet de recrutement spécialisé sur les profils cadres et experts, présent au niveau national, recherche pour son client, spécialisé dans la vente de Portes sectionnelles, grilles et rideaux, un **Assistant administratif (h/f)** pour une mission en Intérim d'une durée de 3 mois.

## Le profil recherché

### Profil recherché :

Nous recherchons un **Assistant administratif (h/f)** compétent et organisé pour rejoindre notre équipe dynamique. Le candidat idéal devra posséder des compétences solides dans la gestion administrative, la communication et la résolution de problèmes.

### Compétences requises :

- Gestion administrative:** Capable de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes, telles que la gestion des appels, des courriels et de l'agenda.
- Communication:** Excellentes compétences en communication écrite et verbale pour interagir avec les clients internes et externes.
- Organisation:** Capacité à organiser les documents, les dossiers et les informations de manière logique et accessible.
- Résolution de problèmes:** Aptitude à identifier rapidement les problèmes potentiels et à trouver des solutions efficaces.

### Niveau de maîtrise requis :

Pour ce poste d'Assistant administratif, une maîtrise avancée des outils informatiques tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) est indispensable. Une excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral est également requise.

Ce poste exige un haut niveau d'organisation, une attention aux détails et une capacité à travailler sous pression tout en respectant les délais. Si vous êtes une personne proactive, polyvalente et désireuse de contribuer au bon fonctionnement d'une équipe, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous !