

Assistant administratif (H/F)

57420 Cheminot [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11 / heure

L'entreprise

Nos clients c'est vous !

Actual, votre agence emploi recherche à développer et consolider son vivier de collaborateurs

Actual, c'est l'agence qui donne à chacun la chance de démontrer et mettre à profit ses compétences.

Agence de taille humaine, nous travaillons sur la confiance et les valeurs professionnelles au profit des entreprises partenaires qui ont plus que jamais besoin de vous !

Si vous souhaitez vivre l'aventure avec nous sur le long terme, nous aurons forcément des opportunités pour vous !

Alors construisons ensemble votre travail dès maintenant !

Le poste

Nous recrutons **un-une assistant(e) administratif(ve) (H/F)** pour un client leaders français du recyclage, avec 2,8 millions de tonnes de matières recyclées et 2,24 millions de tonnes de métaux ferreux recyclés à travers un réseau de 70 sites de production et de collecte en France.

Vous accueillez les clients et fournisseurs, pesez les marchandises sur le pont bascule, saisissez informatiquement les informations liées à cette pesée et suivez administrativement les dossiers.

Dans ce cadre, vous :

- accueillez, renseignez et guidez les utilisateurs sur le site,
- pesez les camions en expéditions comme en réception,
- veillez à la bonne application des procédures,
- saisissez informatiquement les données,
- établissez les bordereaux de sortie et bons de livraison,
- enregistrez la présence de produits non-conformes sur un constat de réception,
- assurez l'interface entre la clientèle et les responsables du chantier,
- assurez la gestion et le suivi des tâches administratives du site,
- remontez toutes les informations relatives au bon fonctionnement du site,
- créez les voyages et mouvements de camion si nécessaire.

Base : 35h00

Prise de poste mi-septembre. Longue mission !
Site de Cheminot (57)

Salaire selon profil

Le profil recherché

De formation type BAC en gestion/secrétariat, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie en gestion administrative.

La notion de service et de satisfaction client est pour vous une priorité !

Goût pour les chiffres, bon relationnel, rigueur et autonomie sont des qualités indispensables pour réussir dans ce poste.