


Assistante administrative (H/F)


49520 Segré-En-Anjou Bleu [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est situe autour de Segré

Le poste

Missions :

Gestion des commandes de fioul

Gestion des commandes d'approvisionnement d'énergie

Gestion des demandes de convoi exceptionnel

Suivi des transports externe

Préparation de la facturation

Gestion des sinistres parc véhicule

Suivi du stock magasin

Bonne maitrise du pack office

Le profil recherché

Notre client, une filiale française d'un grand groupe, est un acteur spécialisé et expert dans la démolition, la déconstruction urbaine et le démantèlement industriel.