

## Assistante administrative (H/F)

49120 Chemillé-En-Anjou [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

Notre client est un spécialiste de la menuiserie industrielle

### Le poste

L'Agence ACTUAL recrute pour l'un de ses clients un Assistant Administratif.

Au sein d'une société spécialisée dans la fabrication de menuiserie aluminium, vos missions seront les suivantes:

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique, du courrier
- Saisie des factures et rapprochement des bons de livraison
- Communication : gestion de la newsletter, réalisation des visites d'entreprise ou visites école, traductions
- Aide aux salariés étrangers : soutien dans leurs démarches administratives, recherche de logement
- Organisation logistique des déplacements pour les commerciaux : aller-retour à l'aéroport, réservation des hôtels, location de voitures

### Vos conditions de travail

Vous travaillez en open-space avec des horaires de journée (8h - 17h) Vous disposez donc d'un contrat à 40h par semaine du lundi au vendredi

Le contrat débutera par une mission en intérim pour se concrétiser par la suite par un contrat direct avec la société

Votre taux horaire sera à définir selon votre profil

### Le profil recherché

Vous recherchez un poste polyvalent alliant administratif, logistique et accompagnement des salariés?

L'espagnol est une seconde langue pour vous?

Vous êtes reconnue pour votre aisance relationnelle et votre dynamisme?

Vous souhaitez vous investir durablement sur un poste?