

Assistant administratif (H/F)

22300 LANNION

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 02/09/2024

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL est une **entreprise renommée dans le domaine du recrutement & un partenaire de confiance pour répondre à vos besoins en personnel.**

Les avantages de passer par notre agence:

- Un **Compte Epargne-Temps à 12%** (sur lequel vous recevrez vos indemnités de fin de mission & de congés payés)
- Pas besoin d'attendre le jour de paiement du salaire : Vous pouvez nous demander un **acompte** une fois votre mission terminée
- Une **équipe à votre écoute, qui s'adapte à votre planning** (Entretien physique en agence dans un premier temps puis communication simple & rapide par SMS possible)
- Une **mutuelle**

Le poste

Notre agence Actual recherche un assistant administratif (H/F) pour une durée de **3 à 4 semaines à Lannion (22300)**.

Ce poste est à pourvoir dès le 2 septembre 2024, avec un horaire de 35 heures par semaine réparties de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Les missions principales incluent la réalisation de Mailing papier à partir de nos fichiers, la mise sous pli, ainsi que **divers travaux de secrétariat**.

Cette opportunité est idéale pour un profil organisé, dynamique et polyvalent, prêt à s'investir pleinement dans ses tâches administratives.

Le profil recherché

Gestion administrative : Une excellente maîtrise des tâches administratives telles que la gestion de courrier, la planification de réunions et la tenue de dossiers.

Informatique : Bonne maîtrise des outils informatiques tels que MS Office (**Word, Excel, PowerPoint**) et capacité à apprendre de nouveaux logiciels rapidement.

Si vous êtes une personne rigoureuse, proactive et dotée d'un bon sens de l'organisation, ce poste d'Assistant administratif (h/f) est fait pour vous !

Venez nous rencontrer avec votre CV à jour au **1 Rue Thomas Edison 22300 Lannion** : Nous serons ravis de vous accueillir !

Notre agence est ouverte **du lundi au vendredi de 8H à midi et de 14H à 18H**. Nul besoin de prendre RDV.

Vous pouvez aussi nous l'envoyer par e-mail à **actual.lannion@groupeactual.eu** & nous restons joignables au **02.96.48.62.80**.