

Assistant administratif (H/F)

62147 HERMIES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 7 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.61 / Heure

L'entreprise

Notre client est une entreprise générale de bâtiment renommée des Hauts-de-France, spécialisée dans les projets de gros œuvre et de travaux de voirie.

Quant à **ACTUAL**, nous sommes également une entreprise renommée avec ses 600 agences, acteur majeur dans le domaine du recrutement et de la formation.

Forte de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, notre agence **ACTUAL** se distingue par son engagement envers ses 3550 collaborateurs.

Grâce à notre expertise et notre présence étendue, nous offrons des services de qualité et accompagnons efficacement les entreprises et les candidats dans leurs besoins en ressources humaines.

L'équipe d'**ACTUAL Cambrai** s'engage à fournir des solutions sur mesure, adaptées aux exigences spécifiques de chaque client, garantissant ainsi un partenariat durable et fructueux.

Le poste

Nous recherchons un assistant administratif (H/F) pour rejoindre l'équipe d'un de nos clients situés près de Cambrai.

Ce poste est proposé par ACTUAL CAMBRAI, une agence de recrutement de confiance.

Type de contrat : Contrat d'intérim de 7 mois à pourvoir dès à présent

Temps de travail : 35 heures par semaine du Lundi au Vendredi (8h 12h / 13h 16h)

Taux horaire de 12,61 euros + **Tickets restaurant** de 10,50 euros

Ce poste vous offrira l'opportunité de développer vos compétences dans un cadre professionnel stimulant.

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez à la réussite de l'entreprise grâce à votre expertise administrative. Ne manquez pas cette chance de faire progresser votre carrière avec notre soutien.

Vos tâches seront les suivantes :

- Saisir les pointages de la main d'œuvre et du matériel
- Rechercher le matériel de location auprès des loueurs + BC + gérer les intempéries + CACES

- Réaliser les bons de commande auprès des fournisseurs
- Enregistrer les bons de livraison
- Gérer la diffusion et l'envoi du courrier administratif du service
- Assurer la réception des appels téléphoniques du service
- Traiter les factures fournisseurs (imputation analytique)

Nous vous attendons, postulez sans plus attendre !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour exceller dans ce rôle. Le candidat idéal doit démontrer une maîtrise exceptionnelle des compétences administratives et organisationnelles. Il est impératif d'avoir une capacité à gérer efficacement les tâches multiples tout en respectant les délais.

La compétence en communication est cruciale, vous devez être capable de transmettre des informations de manière claire et concise. Une attention particulière aux détails est également indispensable pour maintenir un haut niveau de précision dans toutes les tâches administratives.

Une expérience avec les logiciels de gestion de bureau est requise pour assurer une productivité optimale. De plus, vous devez posséder des compétences en gestion du temps et être capable de prioriser les tâches de manière efficace.

Enfin, vous devez faire preuve de proactivité et d'une capacité à résoudre les problèmes de manière autonome, tout en étant prêt à collaborer au sein d'une équipe dynamique.

Une connaissance dans le BTP est un plus.

N'attendez pas plus longtemps, postulez vite !