

Assistant accueil gestion (H/F)

53940 ST BERTHEVIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

📁 CDI

📅 01/09/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

🏢 L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pour pouvoir bénéficier de recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois. Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel. Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

📁 Le poste

Poste d'Assistant Accueil et Gestion (H/F) à pourvoir !

Rejoignez notre équipe dynamique à Saint-Berthevin (53940) pour un poste débutant le 1er septembre 2025.

Vos missions incluent :

- Accueil physique et téléphonique de notre clientèle variée, composée de particuliers et de professionnels.
- Gestion de l'encaissement et de la facturation clients.
- Transmissions informatiques de données avec toute l'équipe, incluant commerciaux et techniciens.
- Enregistrement comptable des factures fournisseurs.

Profitez de notre logiciel interne intuitif pour faciliter votre quotidien !

Poste à temps plein - **Horaires** :

Lundi : 14h00 - 18h30 // Mardi au vendredi : 8h30 - 12h00 et 14h00 - 18h30 // Samedi : 8h30 - 12h00 et (selon la période de l'année) : De septembre à février : 14h00 - 17h00 // De mars à juin : 14h00 - 18h00 // Fermé les samedis après-midi en juillet et août

Ne manquez pas cette opportunité de faire partie d'une équipe engagée et innovante !

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant accueil et gestion (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder un niveau d'étude correspondant à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans est requise pour ce poste.

Il est essentiel que le candidat démontre des compétences solides en gestion administrative et accueil, avec une capacité à assurer un service client de qualité. La maîtrise des outils bureautiques et une excellente communication sont indispensables.