

Assistant administratif (H/F)

69720 ST LAURENT DE MURE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 11/08/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 19 jours

L'entreprise

- Accédez facilement à la gestion de votre dossier via l'application MYACTUAL (contrat, fiche de paie, relevés d'heures, documents administratifs, demande d'acompte, accès livret CET) - Bénéficiez d'un LIVRET CET à 12% - Soyez récompensé de votre fidélité par une offre de PARRAINAGE : carte cadeau de 75€ délivrée dès la première heure travaillé de votre filleul(e). - Bénéficiez d'un CSE qui vous permette de nombreux avantages: réductions sur des séjours, tickets de cinéma à 5€, subventions ponctuelles pour la rentrée et/ou les fêtes de fin d'année etc. - Accès au FASTT qui peut vous aider à obtenir des véhicules de location à moindre coût, l'aide au logement etc.

Vous êtes intéressé par notre offre? N'hésitez plus et postulez ! Nous sommes impatients de vous rencontrer !

Le poste

Assistant administratif (h/f)

Rejoignez une équipe dynamique à Saint-Laurent-de-Mure (69720) en tant qu'assistant administratif. Nous recherchons une personne proactive pour un remplacement d'environ **3 semaines au mois d'Août.**

Vos missions :

- Accueil des chauffeurs
- Formalisation des documents de transports
- Gestion des tableaux de bord

Ce poste est à temps plein.

Cette opportunité vous est offerte par notre agence, engagée à fournir un environnement de travail inclusif et stimulant.

Ne manquez pas cette occasion de développer vos compétences administratives.

Le profil recherché

Le candidat idéal doit avoir une capacité à gérer efficacement les tâches de bureau quotidiennes. Il est essentiel d'avoir une grande attention aux détails pour assurer la précision des documents et des dossiers.

Une compétence en communication est cruciale, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir avec divers interlocuteurs et transmettre des informations de manière claire et concise.

La maîtrise des outils informatiques, en particulier des logiciels de traitement de texte et de tableur est nécessaire.

Une capacité à travailler de manière autonome tout en étant capable de collaborer avec une équipe est fortement souhaitée, ainsi qu'une aptitude à gérer les priorités dans un environnement dynamique.

Profil étudiant accepté

Enfin, une expérience préalable dans un rôle similaire est un atout majeur, montrant la capacité à s'adapter rapidement et à apporter un soutien efficace à l'organisation.