

Assistant saisie avancement bdd (H/F)

13115 ST PAUL LES DURANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire
 Dès que possible
 Durée : 12 mois

Temps plein
 Ouvert aux personnes en situation de handicap
 14 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Manosque collabore avec une entreprise spécialisée dans l'électricité et l'instrumentation pour l'industrie nucléaire, offrant des solutions sur mesure et engagée pour l'égalité professionnelle, avec une large présence grâce à ses 600 agences et 3550 collaborateurs.

Le poste

Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un Assistant Administratif dynamique et organisé pour rejoindre notre équipe à St Paul Les Durance (13115). Ce poste essentiel vous permettra de travailler directement sous la responsabilité du Responsable Montage et du Planificateur, en assurant la gestion et le suivi de la production.

Vos missions principales :

Vous serez en charge de gérer et suivre la production en termes de quantités et d'heures. Vous assisterez le Responsable Montage dans ses fonctions quotidiennes, assurant ainsi la qualité des prestations demandées. Vous effectuerez la saisie des avancements rapportés par le personnel du chantier et réaliserez le suivi des heures avec des tableaux de répartition.

En plus, vous serez responsable de la gestion des bases de données, de la saisie des commandes et des bons de livraison. Vous assurerez également la gestion du courrier et des e-mails, incluant la rédaction, le classement et le suivi.

Conditions du poste :

Ce poste est à temps plein, avec un début prévu au plus tôt. Le salaire proposé est de 14 € de l'heure pour un horaire de 35 heures par semaine.

Possibilité d'horaires flexibles.

Cette opportunité est offerte par notre agence, engagée à vous accompagner dans votre développement professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à notre succès collectif !

Le profil recherché

Titre du poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un candidat possédant un niveau d'études équivalent à un Titre de niveau III, soit un Bac +2 tel que BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat idéal justifiera d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Les compétences essentielles pour ce poste incluent une excellente organisation, la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, et de solides compétences en communication. La maîtrise des outils bureautiques est également requise.

Une bonne maîtrise d'Excel est demandée et une résistance à la répétition des tâches.