



Assistant administratif /accueil (H/F)

72300 Sable Sur Sarthe [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 04/12/2025

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / Heure

L'entreprise

Notre client recherche un(e) assistant(e) administratif(ve).

Le poste

L'administratif est votre passe-temps favori ?

Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

En tant qu'Assistante administrative (h/f) vous serez en charge de :

- L'accueil physique et téléphonique
- Réaliser des travaux de bureautique
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- La gestion des tâches administratives,
- La saisie des bons
- La facturation

Vous êtes le garant de la bonne organisation de votre entreprise.

Le profil recherché

Ce métier nécessite :

- D'être sérieux(se), autonome, rigoureux(se), très organisé(e), et se montrer souriant(e) et présentable.
- D'avoir un bon sens de l'écoute, de la diplomatie et des responsabilités pour s'adapter facilement à toutes les situations délicates.

Un(e) assistant(e) administratif(ve) est affecté(e) à une grande variété de tâches, et doit pouvoir démontrer une polyvalence au quotidien.

Des connaissances en comptabilité seraient un plus.