

# Assistant(e) administrative (H/F)

45330 LE MALESHERBOIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 2 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

### Qui sommes nous ?

**Actual Pithiviers** est une entreprise renommée qui se distingue par sa présence sur le marché avec 600 agences réparties à travers le pays. Située au 35 Rue Olympe de Gouges, 45300 Pithiviers, l'agence est un acteur incontournable dans le domaine du recrutement, offrant différents services, notamment dans la formation et le recrutement (CDI).

### Notre client :

Notre client est spécialisé dans le transport et la prestations logistiques pour la grande distribution, la distribution spécialisée, l'alimentaire (frais, sec, surgelé), le textile, la téléphonie, les produits blancs, bruns, etc.

## Le poste

Dans le cadre de la restructuration de notre pôle Transport, nous recherchons **un(e) assistant(e) administratif(ve)** pour accompagner l'équipe dans son organisation quotidienne. **Vos missions** : Accueillir et accompagner les conducteurs Gérer et suivre les dossiers de retours clients Assurer le suivi administratif du service transport Mettre à jour et classer les documents **Profil recherché** : Expérience dans la gestion du transport et/ou de la logistique Maîtrise des logiciels bureautiques Personne dynamique, réactive, organisée et rigoureuse Bonnes capacités de communication **Horaires** : 09h00 16h00 ou 09h30 17h00

## Le profil recherché

### Profil recherché :

- Expérience dans la gestion du transport et/ou de la logistique
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Personne dynamique, réactive, organisée et rigoureuse
- Bonnes capacités de communication