

## Assistant administratif/comptable (H/F)

42330 ST GALMIER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence ACTUAL ANDREZIEUX BOUTHEON, accompagne une entreprise situé à Saint-Galmier.

### Le poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable expérimenté(e) dans le secteur du BTP, avec une expertise indispensable en appels d'offres.

Lieu : Saint-Galmier,

Le poste est à temps plein, avec une semaine de travail de 35 heures.

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à notre succès en apportant votre expérience et votre savoir-faire.

### ACTUAL vous permet également de profiter :

- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Du compte épargne temps ayant un taux de 12%
- D'acomptes à la semaine
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture)
- Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel

### Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences clés et un niveau de maîtrise requis.

Compétences en communication : Le candidat doit être capable de communiquer efficacement avec différents interlocuteurs, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, de tableurs et de présentation est essentielle.

Gestion du temps : Le candidat doit démontrer une capacité à organiser son emploi du temps de manière efficiente, en priorisant les tâches importantes.

Résolution de problèmes : Une aptitude à identifier et à résoudre les problèmes de manière proactive est requise.

Nous recherchons un candidat motivé, capable de travailler de manière autonome tout en étant un excellent collaborateur au sein d'une équipe dynamique.