

## Assistant administratif (H/F)

44150 ANCENIS ST GEREON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

### L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence ACTUAL ANCENIS, située au 303 avenue Francis Robert à Ancenis, dispose de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et emploie 3550 collaborateurs.

### Le poste

Opportunité Professionnelle : Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) passionné(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe à Ancenis St Gereon (44150). Vous serez chargé(e) d'accomplir divers travaux administratifs selon les objectifs définis.

Détails du Poste :

Type de contrat : CDD de 12 mois

Date de début : 16 décembre 2025

Temps de travail : Temps plein

Heures : 30 heures par semaine

Ce poste ne propose pas de travail à temps partiel. Nous cherchons une personne motivée et rigoureuse avec une réelle envie de s'investir.

Rejoignez-nous et contribuez au succès de notre équipe !

Agence responsable de l'offre : Votre partenaire emploi de confiance

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder une excellente maîtrise des compétences suivantes :

Gestion des documents : Capacité à organiser et à gérer efficacement les documents administratifs.

Communication écrite et orale : Aptitude à rédiger des communications claires et professionnelles, ainsi qu'à interagir de manière efficace avec les collègues et les clients.

Maîtrise des outils bureautiques : Expérience avec les logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation pour accomplir diverses tâches administratives.

Sens de l'organisation : Compétence essentielle pour planifier et prioriser les tâches quotidiennes.

Attention aux détails : Capacité à effectuer un suivi minutieux des tâches pour assurer précision et qualité.

Le candidat doit démontrer une forte capacité d'adaptation et un esprit d'équipe. Une expérience préalable dans un environnement administratif est fortement souhaitée.