

Assistante accueil chauffeurs(h/f) (H/F)

84500 BOLLENE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

05/01/2026

Durée : 90 jours

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence de travail temporaire Leader est spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel qualifié pour répondre aux besoins temporaires des entreprises, garantissant flexibilité et efficacité.

Notre client, fort de plus de 100 ans d'expérience, excelle dans l'accompagnement des entreprises vers leurs objectifs, en offrant des solutions personnalisées parfaitement adaptées aux besoins spécifiques.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un Assistant administratif pour rejoindre notre entrepôt logistique situé à Bollène, 84500 FR. Vous serez le premier point de contact des chauffeurs et jouerez un rôle clé dans la gestion administrative des flux entrants et sortants.

En tant que membre essentiel de notre équipe, vous contribuerez au bon déroulement des opérations logistiques en travaillant en étroite collaboration avec les équipes internes.

Détails du contrat :

- Type de contrat : 0-1
- Durée du contrat : 90 jours
- Date de début : 5 janvier 2026
- Temps partiel : Non
- Heures de travail : 35 H/Semaine

Ce poste est proposé par notre agence, engagée à fournir un environnement de travail stimulant et dynamique.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un candidat possédant une variété de compétences clés. Il est essentiel de maîtriser la gestion administrative, avec une capacité à organiser et coordonner les tâches de manière efficace. Une attention particulière aux détails est cruciale pour assurer la précision des documents et des dossiers.

Le candidat idéal doit avoir une excellente communication écrite et orale en français, capable de rédiger des rapports clairs et de maintenir une correspondance professionnelle. La maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, et PowerPoint, est indispensable pour assurer une gestion efficace des documents et des présentations.

Une capacité à travailler en équipe est également importante, permettant une collaboration harmonieuse avec les collègues et les supérieurs. Enfin, une adaptabilité face aux changements et une aptitude à gérer des priorités multiples sont nécessaires pour réussir dans ce rôle dynamique.