

Assistant administratif (H/F)

29120 PONT L ABBE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Groupe ACTUAL, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats. Au sein d'Actual CONCARNEAU, ce sont Audrey, Sophie et Marine qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Les avantages de travailler avec nous : un livret d'épargne avec un taux d'intérêt jusqu'à 12%, un accompagnement personnalisé, une équipe à l'écoute de vos projets de formation, un CSE, des services d'aides, une mutuelle, du parrainage. Rejoignez-nous vite !

Le poste

Poste d'Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour l'un de nos clients dans le secteur du TP.

Vos missions principales :

- Suivre la saisie des factures fournisseurs quotidiennement.
- Assister le conducteur de travaux dans le suivi technique du chantier.
- Participer à l'amélioration continue des outils et process de TP CAN.

Commandes :

- Gérer les commandes fournisseurs et la saisie des BCL pour l'agence.
- Traiter les écarts fournisseurs.

Préparation de chantier :

- Préparer les dossiers chantiers pour les conducteurs de l'agence.
- Effectuer les DICT et préparer les DOE.

Tâches administratives :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Saisir les comptes rendus hebdomadaires.

Ressources humaines :

- Envoyer les feuilles de pointage originales.
- Gérer les demandes d'intérim et suivre les contrats (pointage inclus).
- Saisir les RTT et congés payés, servir d'interlocutrice RH.

Informations supplémentaires :

- Durée : 2 mois, début dès que possible pour un accroissement temporaire d'activité.
- Horaires : 8h-12h / 13h30-17h, horaires variables.
- Rémunération : Selon profil, incluant panier, indemnités de trajet, et 13ème mois.

Nous attendons avec impatience votre candidature pour ce poste enrichissant et stimulant au sein de notre équipe!

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit posséder un Titre de niveau III, soit un Bac +2 tel que le BTS ou le DUT ou un diplôme équivalent.

Il est essentiel d'avoir des compétences solides en gestion administrative et une capacité à gérer efficacement les tâches de bureau.

La maîtrise des outils bureautiques et une excellente communication écrite et orale sont également requises.

Nous valorisons une approche proactive et une attention particulière aux détails dans l'exécution des tâches.