

Assistant administratif (H/F)

35650 LE RHEU [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

Notre client est spécialisé dans la gestion des déchets

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Un espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile.
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois)
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés).
- Un accès au FASTT, une plateforme pour faciliter votre vie quotidienne avec divers services.
- Différents cadeaux et goodies personnalisés.

Le poste

LEADER / ACTUAL recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans la gestion de déchet, un(e) ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F pour leur site basé au Rhei (35).

Vous aurez pour missions :

- Confirmation des tournées dans le respect des différentes spécificités clients et archivage des feuilles de route
- Point quotidien avec le dépôt pour la commande des évacuations de déchets
- Traitement des appels et mails clients et saisie des commandes
- Suivi du tableau entrées / sorties DREAL
- Remplacement de l'opératrice pont bascule sur des créneaux spécifiques
- Suivi du personnel intérimaire (demandes de contrat, envoi des heures, demande d'acomptes)
- Gestion du stock EPI
- Gestion des absences sur logiciel SOLID
- S'assurer de la mise à jour des documents de bord en coopération avec le responsable d'exploitation

Horaires : Du lundi au vendredi : 09h30-13h/14h-17h30 (18h : occasionnellement)

Rémunération : 13.22€/h

Poste à pourvoir dès que possible sur du long terme

Le profil recherché

Vous êtes autonome, rigoureux et êtes à l'aise avec l'outil informatique ? Vous rechercher un poste sur du long terme ?

N'attendez pas et postulez dès maintenant !