

Offre d'emploi assistant admin (H/F)

42400 ST CHAMOND [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 18 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual est spécialisée dans les activités des sièges sociaux et est située à Saint-Chamond.

Le poste

Titre du poste : Assistant administratif (H/F)

Type de poste : Poste intérimaire avec possibilité d'embauche

Lieu : Saint-Chamond,

Description du poste : Nous recherchons une assistante administrative (H/F) disponible immédiatement. Ce poste polyvalent vous offrira l'opportunité d'une embauche à l'issue de la période d'intérim. Vous évoluerez dans un environnement de travail dynamique.

Missions principales :

Accueil téléphonique et physique, prise et gestion des rendez-vous, gestion du courrier et des emails, classement, saisie de factures et suivi de documents, ainsi que diverses tâches administratives courantes.

Profil recherché : Formation ou expérience en assistant administratif, bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), organisation, rigueur et sens de l'accueil, autonomie et esprit d'équipe. Des notions en comptabilité seraient un plus.

Nous offrons : Un poste à temps plein de 35 heures par semaine en intérim, avec une opportunité d'embauche.

Date de début : 12 janvier 2026

Agence de recrutement : Actual Saint Chamond

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) doté(e) de compétences essentielles pour assurer le bon fonctionnement de nos services administratifs.

Le candidat idéal devra démontrer une excellente maîtrise de la gestion administrative. Une attention particulière sera accordée à sa capacité à organiser et à prioriser les tâches.

La communication efficace est cruciale, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de garantir une interaction fluide avec les collègues et les clients.

Une connaissance approfondie des outils bureautiques est indispensable, notamment la suite Microsoft Office, pour la création et la gestion de documents professionnels.

Nous valorisons également la discréetion et la confidentialité dans le traitement des informations sensibles.

Enfin, le candidat doit faire preuve de rigueur et d'autonomie dans l'exécution de ses tâches quotidiennes.

Si vous possédez ces compétences et êtes motivé(e) à rejoindre notre équipe, nous vous invitons à postuler dès maintenant.