

Assistant administratif (H/F)

76330 PORT JEROME SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

Leader Gruchet-Le-Valasse, agence d'emploi généraliste appartenant au Groupe Actual, recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le montage d'échafaudages ainsi que dans l'isolation thermique et acoustique.

L'entreprise intervient principalement dans les secteurs industriel et du bâtiment en Normandie, en se concentrant sur des milieux industriels exigeants tels que les raffineries et les usines pétrochimiques.

Pour toute information complémentaire ou pour postuler, vous pouvez contacter directement notre agence en charge de ce recrutement.

Le poste

Leader intérim Gruchet-Le-Valasse recrute : **Assistant(e) administratif(ve)** pour le secteur de Port-Jérôme-Sur-Seine.

Vous serez en charge de la gestion et du suivi des tâches administratives afin de garantir le bon fonctionnement et la fluidité de l'organisation au quotidien.

Vos missions :

- Élaboration des chiffrages
- Création, gestion et suivi des commandes clients
- Gestion administrative des dossiers et suivi des relances
- Facturations
- Coordination des échanges avec les différents services internes

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

Dès que possible - Mission longue durée - Temps plein : 35h - Rémunération selon profil, entre 12€80 et 13€

Le profil recherché

COMPÉTENCES :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Adaptabilité
- Autonomie

EXIGENCES :

- Expérience de 2 à 3 ans minimum sur un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance en SAP

Serait un plus de disposer d'une aptitude médicale à jour.