

Assistant administratif (H/F)

63500 Le Broc [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 1 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- 12.5 / Heure

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans la fabrication d'ensembles structuraux composites pour l'aéronautique, et bénéficie du soutien de l'agence Actual Issoire, l'une des 600 agences du groupe. Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

Nous recherchons une Assistante Administrative Pluridisciplinaire pour rejoindre notre équipe au BROC 63500 . Ce poste offre une opportunité unique de contribuer à divers aspects administratifs essentiels.

Missions principales :

- Accueil Physique et Téléphonique
- Maîtrise de l'anglais
- Gestion des salles de réunion et réservations pour déplacements
- Facturation clients et fournisseurs
- Classement divers
- Tâches administratives variées

Le contrat est d'une durée de 1 mois et plus, débutant dès que possible, avec un engagement à temps plein de 38.5 heures par semaine. Le salaire est de 12.5 € par heure.

Choisir l'intérim avec Actual, c'est aussi profiter d'avantages concrets au quotidien, 10 % d'IFM + 10 % d'ICP pour valoriser votre engagement, compte Épargne Temps rémunéré à un taux boosté de 12 % par an, acomptes possibles chaque semaine pour plus de flexibilité, mutuelle santé dès la 1ère heure travaillée, FASTT (aide au logement, garde d'enfant,...), p arrainage.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant des compétences organisationnelles et administratives exceptionnelles. Il est essentiel de maîtriser les outils bureautiques tels que Microsoft Office, avec une attention particulière à Excel et Word.