

Cariste assistant admin (H/F)

44119 GRANDCHAMPS DES FONTAINES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Devenir salarié intérimaire ACTUAL c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages :
Cheque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle interimaire, Livret ACTUAL
rémunéré à 12% à l'année.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

ACTUAL CARQUEFOU recherche pour son client spécialisé dans le secteur d'activité de l'entreposage et stockage non frigorifique, un(e) **Cariste assistant admin(H/F)**.

Le poste

Poste : Cariste assistant admin (h/f)

Rejoignez notre équipe dynamique à Grandchamps des Fontaines (44119) en tant qu'**Cariste assistant admin**. Ce poste polyvalent combine des responsabilités de cariste et d'assistant administratif.

Vos missions :

Vous consacrerez 80% de votre temps aux tâches de cariste, incluant la réception, le chargement, le roulage et le stockage avec les **Caces 6 et 1B**. Les 20% restants seront dédiés à l'assistanat administratif, avec des tâches clés telles que l'accueil des conducteurs, la gestion des arrivées et départs de camions, ainsi que la mise à jour des logiciels de planning transport.

Compétences requises :

Pour réussir dans ce rôle, une maîtrise du pack Office (Word, Excel) est essentielle. Nous recherchons une personne rigoureuse et dynamique. Une expérience antérieure dans un **environnement logistique ou industriel est un atout considérable**.

Rémunération : entre **12.02€ et 12.35€** selon profil.

Ce poste est proposé par notre agence dédiée, qui s'engage à vous fournir un environnement de travail enrichissant et stimulant.

Le profil recherché

Profil Recherché pour le Poste de Cariste assistant admin (H/F)

Nous recherchons un candidat avec un excellent sens de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. Le candidat idéal doit posséder une maîtrise avancée des outils bureautiques tels que Microsoft Office.

Une bonne communication écrite et orale est essentielle pour assurer une interaction efficace avec l'équipe et les partenaires externes. Le candidat doit également être capable de travailler sous pression et respecter les délais impartis.

Une expérience préalable dans un poste similaire est fortement souhaitée pour garantir une adaptation rapide aux exigences du poste. La capacité à résoudre des problèmes de manière proactive est un atout majeur pour ce rôle.