

Assistant administratif (H/F)

78190 TRAPPES [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

 12.97 / Heure

L'entreprise

ACTUAL recrute pour un groupement d'entreprises de grande distribution française. Au delà de la grande distribution, le groupe s'est diversifié dans différents domaines comme la supply chain, l'approvisionnement, la logistique et le transport. Ce groupe se base sur la confiance, le partage et le progrès. Précurseur dans le domaine de la grande distribution en France, ce groupe recrute toute l'année différents profils avec nos agences.

Le poste

Découvrez une opportunité passionnante en tant qu'Assistant administratif (h/f) dans le secteur de la grande distribution ! Rejoignez une équipe conviviale et soudée à Trappes (78190).

Vos missions principales incluent :

- Déclaration sur site douanier
- Facturation des conteneurs
- Accueil chauffeurs
- Coordination entre les différents services

Nous recherchons un candidat titulaire d'un bac +2 en logistique (mention import/export), maîtrisant les outils informatiques et reconnu pour sa rigueur, son sens de l'organisation et son esprit d'équipe.

Le poste est accessible en transport en commun avec des horaires de 8h à 15h40, incluant une pause de 40 minutes. Le salaire horaire est de 12,97 € avec des heures supplémentaires majorées, des indemnités de fin de mission, des congés payés, ainsi qu'une prime annuelle et une prime de parrainage.

Il s'agit d'un emploi à temps plein de 35 heures par semaine en intérim avec la possibilité d'embauche.

Cette offre est proposée par l'agence Actual, qui vous accompagne dans votre carrière et vous invite à découvrir votre propre voyage professionnel.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) doté(e) des compétences et qualifications suivantes :

Niveau d'études requis : Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Expérience professionnelle : 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire.

Le candidat idéal doit posséder des compétences solides en organisation et en gestion administrative. Une attention particulière aux détails et la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont essentielles.