

Assistant administratif recherché (H/F)

34200 SETE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Leader est une agence d'intérim renommée en France, spécialisée dans le recrutement temporaire. Elle offre des opportunités d'emploi variées et assure un accompagnement personnalisé pour les candidats et les entreprises. Grâce à son réseau étendu, Leader connecte efficacement les talents avec les besoins spécifiques des employeurs.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administratif (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Sète (34200). Ce poste est à pourvoir pour une durée de 3 mois, avec un engagement à temps plein de 35 heures par semaine.

Vos principales missions incluront : **accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques, traiter le courrier et les e-mails, rédiger et mettre en forme des documents (courriers, comptes rendus, devis), classer et archiver des dossiers, mettre à jour des bases de données, suivre des factures, commandes ou dossiers clients, organiser les réunions et gérer les agendas.**

Une expérience en administratif dans le domaine du BTP serait un atout précieux pour ce poste. Le contrat débutera le 24 février 2026.

Ce poste est proposé par notre agence, toujours à la recherche de nouveaux talents pour enrichir notre équipe.

Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et pleine de défis !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant une expérience de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Compétences en organisation : Une capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à prioriser les activités quotidiennes est essentielle.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec divers interlocuteurs.

Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance approfondie des logiciels tels que Microsoft Office est requise pour accomplir les tâches administratives avec efficacité.

Gestion du temps : Une capacité éprouvée à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément est indispensable.

Le candidat doit être capable de travailler de manière autonome et à prendre des initiatives est également valorisée.