

Assistant administratif access (H/F)

31770 COLOMIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL GROUP est un acteur majeur du travail et de l'emploi en France et apporte des solutions afin de faciliter l'accès à l'emploi et développer les compétences. Militant du travail pour tous, ACTUAL GROUP accompagne les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser l'employabilité et répondre aux besoins en compétences des entreprises sur les territoires.

Le poste

ACTUAL TERTIAIRE TOULOUSE recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans le commerce de gros de fournitures et d'équipements industriels divers un **Assistant Administratif ACCESS (H/F)**.

Le poste est basé à Colomiers. **Vos principales missions seront :**

- Gestion et mise à jour de bases de données sous ACCESS
- Mise à jour et contrôle de fichiers produits et fournisseurs
- Récupération et intégration d'informations depuis des tableaux Excel vers ACCESS
- Vérification et fiabilisation des données
- Contact des fournisseurs par mail et par téléphone afin de collecter ou mettre à jour les informations
- Classement et gestion documentaire

Horaires 08h30-17h30, 35H/semaine

Mission en intérim de 2 mois

Salaire entre 1800 et 2000€ Brut mensuel

Le profil recherché

Profil recherché

- Maîtrise impérative de Microsoft **ACCESS** (gestion et mise à jour de bases de données)
- Bonne maîtrise d'**Excel**
- Rigueur, sens de l'organisation et précision
- **Aisance relationnelle** (contacts téléphoniques et mails avec fournisseurs)
- Autonomie et capacité à gérer les priorités
- Expérience sur un poste administratif similaire appréciée