

Assistant administratif (H/F)

77950 MONTEREAU SUR LE JARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.02 / Heure

L'entreprise

GXO logistics est le plus grand prestataire pure-player de logistique contractuelle au monde et bénéficie de la croissance rapide du e-commerce et de l'automatisation. GXO s'engage à fournir un environnement de travail diversifié de niveau international à ses 130 000 collaborateurs répartis sur 970 sites totalisant une surface d'environ 18,5 millions de mètres carrés d'entreposage. L'entreprise collabore avec des clients d'envergure internationale.

GXO en France, c'est 70 sites, 10 000 collaborateurs, 3 millions de m2 de surface exploitée et 763 M € CA.

Le poste

Vous êtes le premier visage de l'entreprise et le pivot de la communication sur site !

Vos Missions (liste non exhaustive) : Véritable garant de l'accueil et de la fluidité administrative, vos missions s'articulent autour de 3 axes :

Accueil & Sûreté : Accueil physique des visiteurs, prestataires et employés. Création et gestion des badges d'accès (logiciel dédié) et accompagnement des arrivants.

Logistique Administrative : Gestion du courrier, des casiers et distribution des Équipements de Protection Individuelle (EPI).

Support Back-Office : Classement, archivage et transmission des procédures de sécurité et d'accès.

Votre Profil : Savoir-être : Vous possédez une excellente présentation et un sens du service irréprochable. Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Communication : Vous êtes capable d'être assertif(ve) tout en restant professionnel(le) face à différents interlocuteurs (RH, Managers, Sûreté).

Organisation : Rigoureux(se), vous savez gérer les priorités dans un environnement dynamique et réactif.

Compétences Requises : Maîtrise du Pack Office (Outlook, Excel, Word).

Aisance avec les outils collaboratifs (Teams).

La connaissance d'un logiciel de gestion des visiteurs est un plus.

Condition obligatoire : Casier judiciaire (B3) vierge requis pour les accès sûreté.

Pourquoi nous rejoindre ? Travailler chez Actual Inside c'est intégrer un environnement stimulant au cœur des flux logistiques mondiaux avec un accompagnement de proximité.

Prêt(e) à relever le défi ? Envoyez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) directement à l'équipe RH sur site ou par mail à [votre adresse mail].

Le profil recherché

Votre Profil :

Savoir-être : Vous possédez une excellente présentation et un sens du service irréprochable. Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité. Communication : Vous êtes capable d'être assertif(ve) tout en restant professionnel(le) face à différents interlocuteurs (RH, Managers, Sûreté). Organisation : Rigoureux(se), vous savez gérer les priorités dans un environnement dynamique et réactif. Compétences Requises : Maîtrise du Pack Office (Outlook, Excel, Word). Aisance avec les outils collaboratifs (Teams). La connaissance d'un logiciel de gestion des visiteurs est un plus.

Condition obligatoire : Casier judiciaire (B3) vierge requis pour les accès sûreté.

Pourquoi nous rejoindre ? Travailler chez Actual Inside c'est intégrer un environnement stimulant au cœur des flux logistiques mondiaux avec un accompagnement de proximité. Prêt(e) à relever le défi ? Envoyez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) directement à l'équipe RH sur site ou par mail à [votre adresse mail].