

Assistant administratif (H/F)

47550 BOE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/03/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

ACTUAL recrute pour l'un de ses clients, une coopérative de Fruits & Légumes situé sur Agen

Le poste

Nous recherchons pour notre client une coopérative de Fruits & Légumes, un(e) assistant(e) administratif(ve) en temps partiel (25h)

Vos missions seront les suivantes :

Gestion du standard, vous réceptionnez les appels pour prendre les commandes, vous traitez les demandes par mails

Vous préparez les bons de livraison pour les livreurs

Vous procédez à l'édition des factures

Vous pouvez être amené à faire des encaissements en direct (vous archivez dans un cahier)

Environnement de travail : entrepôt, vous travaillez au coté de 2 autres personnes.

Le profil recherché

Vous avez le contact humain ? Vous êtes flexible sur les horaires, ce poste est fait pour vous !

Amplitude horaires : 6h 18h

réparti comme suit : Lundi 6h/12h, Mercredi 6h 12h - 14h 18h, Jeudi 6h- 13h, Vendredi 13h

17h Possibilité de travail le samedi matin