

Assistant administration (H/F)

69590 ST SYMPHORIEN SUR CO [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

 € 2000 / Mois

L'entreprise

ACTUAL Chazelles, c'est une équipe de 4 personnes : **Marianne**, responsable d'agence, accompagnée de **Marie, Léonie et Charlène**, consultantes emploi et carrières.

Agence de proximité, nous plaçons l'humain, l'écoute et la confiance au cœur de chaque accompagnement.

Notre client est une **entreprise familiale** spécialisée dans la fabrication de **saucissons**.

Le poste

Poste : Assistant administration polyvalent (h/f)

Nous recherchons un **Assistant administration polyvalent (h/f)** pour l'un de nos client situé à Saint Symphorien sur Coise.

Votre rôle sera d'assurer le **bon fonctionnement administratif** de l'entreprise. Vous apportez un soutien aux **différents services** en prenant en charge les tâches administratives, l'organisation et le suivi de dossiers.

Missions principales :

- Assurer le traitement et le suivi des courriers, emails et appels téléphoniques
- Rédiger, mettre en forme et archiver des documents administratifs
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi

Contrat : Intérim

Temps plein : 35 heures par semaine

Horaires : Journée

Salaire : 13 €/Heure

Lieu : Saint Symphorien sur Coise (69590)

Date de début : Dès que possible

Rejoignez dès maintenant une **entreprise familiale** pour qui la tradition est un véritable pilier transmis de génération en génération depuis 1938.

Le profil recherché

Le profil idéal pour le poste d'**Assistant administration polyvalent (h/f)** doit posséder les compétences suivantes :

- Maîtrise des **outils bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint, messagerie)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'**organisation** et gestion des priorités
- **Rigueur** et discrétion professionnelle
- Bon relationnel et **esprit d'équipe**

Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée.

Cette **opportunité** vous intéresse ? Nous attendons votre **candidature** avec impatience!