

Assistant administratif (H/F)

53150 MONTSURS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Devenir salarié intérimaire ACTUAL c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : Chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Notre client spécialisé dans la sous-traitance de tôlerie industrielle de précision.

Le poste

Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un Assistant Administratif dynamique et motivé pour rejoindre une équipe à Montsûrs. Ce poste est un contrat sur du long terme. Vous travaillerez à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine.

Dans ce rôle, vous serez responsable de :

Préparer votre environnement de travail

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Gérer le traitement du courrier, des e-mails et des documents administratifs

Transmettre les informations de suivi client et gérer les délais de production

Vos responsabilités incluront également :

Réceptionner et ordonnancer les ordres de fabrication

Vérifier et contrôler la conformité administrative des livraisons

Suivre le stock ERP des matières premières et produits finis

Approvisionner et mettre en stock les fournitures de bureau

Nous valorisons les compétences suivantes :

Connaissance dans le domaine administratif

Maîtrise de l'outil informatique

Capacité à lire et interpréter des documents

Votre savoir être est tout aussi important :

Esprit d'équipe et dynamisme

Capacité d'adaptation et force de proposition

Respect des aspects environnementaux et des règles de sécurité

Rejoignez une équipe où votre contribution est valorisée et où vous pourrez développer vos compétences.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau V - BEP/CAP. Le candidat idéal doit avoir une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Les compétences requises incluent une excellente organisation, une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, et de solides compétences en communication. Une attention particulière aux détails et une maîtrise des outils bureautiques sont également essentielles pour réussir dans ce poste.