

Assistant(e) administratif (ve) (F/H)


77550 MOISSY CRAMAYEL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

L'agence Actual recrute pour l'un des dix principaux prestataires mondiaux de services de transport et de logistique, présent dans 32 pays, notamment en Europe et en Amérique du Nord, avec une expertise en transport et supply chain.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif pour rejoindre notre équipe à Moissy Cramayel (77550). Sous la responsabilité du responsable d'exploitation, vos principales missions incluent :

- Mise à jour des bases de données informatiques en lien avec les mouvements physiques du personnel.
- Constitution, suivi et classement des dossiers liés aux opérations.
- Saisie et mise en forme des documents relatifs aux activités du service.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique, notamment Outlook, Excel, HQ.
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Qualités recherchées : sens des priorités, rigueur, aisance relationnelle, rapidité d'exécution et confidentialité.

Les avantages du poste :

- Une équipe Actual Inside sur place pour vous accompagner.

- Esprit d'équipe et soutien quotidien avec vos collaborateurs.

- Paniers repas dès le premier jour de travail.

Type d'emploi : Temps plein, mission longue

Horaire : 07h00-14h30

Rémunération : 12,52€/heure brut + (10 % IFM/10%ICCP) / Augmentation du taux horaire après 6 mois.

Paniers repas : 5,67€, CET, aides diverses (via Fastt) mutuelle, logement, garde d'enfants...

Application My Actual pour un suivi facile.

Ce poste est proposé par l'agence Actual Inside, dédiée à vous accompagner tout au long de votre mission.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau III, équivalent à un Bac +2 tel qu'un BTS ou DUT.

Le candidat idéal doit avoir moins d'un an d'expérience professionnelle dans un rôle similaire, démontrant une capacité à s'adapter rapidement aux exigences du poste.

Le poste nécessite des compétences en gestion administrative et une grande attention aux détails. Une maîtrise des outils bureautiques et une excellente communication sont indispensables pour réussir dans ce rôle.