

Assistant administratif (H/F)

44190 CLISSON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Travailler avec Actual Vallet c'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles et par nos partenariats avec les entreprises du vignoble Nantais. Travailler en intérim pour Actual, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, livret Actual rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un conseiller dédié qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel.

Le poste

Nous recherchons pour notre client basé à Clisson un Assistant Administratif H/F pour un poste démarrant dès que possible.

Missions :

- Accueil téléphonique et physique
- Assister la responsable administrative et logistique dans le suivi et la traçabilité de l'activité lavage de bouteilles (commandes, planification, logistique, qualité...)
- Apporte un appui administratif dans le suivi de l'activité jus de raisin une fois par an
- Organiser et optimiser l'ensemble des transports

Horaires: 35H avec démarrage à 8H, semaine de 4jours 1/2 envisageableTaux horaire: 12,64€, possible jusqu'à 13,5€

Le profil recherché

Profil attendu :

- **Autonome** dans la gestion quotidienne des tâches courantes pour garantir la satisfaction clients et le respect des délais
- Synthétiser l'information, la tracer et la restituer.
- Doit savoir s'organiser, s'adapter, gérer les priorités.
- **Bonne communication** et à l'aise avec l'accueil téléphonique et physique (clients et chauffeurs étrangers)
- Maîtrise outils informatiques : ERP, Outlook, Excel, Word