


Assistant administratif (H/F)

72300 SABLE SUR SARTHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'entreprise est spécialisée dans les travaux ferroviaires et la maintenance.

Le poste

A la recherche d'un poste d'**Assistant administratif (H/F)** ?

Vos missions principales :

- Gestion du standard
- Accueil physique et téléphonique
- Facturation
- Saisie document qualité
- Préparation et saisie des dossiers d'appel d'offres,
- Diverses tâches administratives,

Autres informations :

- Horaires: 8h-12h / 14h-18h
- Taux horaire selon profil, entre 12,50€ et 14h€ brut
- Période en intérim avant CDI

Le profil recherché

Votre expérience :

- Une expérience administrative dans le BTP serait appréciée.
- Vous disposez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vos compétences :

- Utilisation d'excel et de logiciels internes.