

Assistant de gestion (H/F)

03290 DOMPIERRE SUR BESBRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise renommée dans le domaine de la production de mobilier urbain et pièces de TP en béton et collabore avec Actual Moulins, située au 1 Rue Pierre Ardillon, 03000 Moulins

Le groupe actual, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant administratif et financier pour rejoindre une entreprise dynamique à Dompierre-sur-Besbre (03290), France.

Responsabilités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, transporteurs, et collaborateurs.
- Gérer l'ensemble des processus administratifs liés à **la production, les commandes et expéditions.**
- Superviser la gestion des intérimaires et la saisie des heures des employés permanents

Détails du contrat :

Type de contrat : Contrat intérimaire de 3 mois

Date de début : dès que possible

Temps plein : **35 heures par semaine**

Horaires : 8h30 - 12h00 // 13h30 -17h00

Rémunération : 2300€ brut/mensuel.

Etre intérimaire avec Actual vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

De 10% d'IFM et 10% d'ICP

Du compte épargne temps ayant un taux de 12%

D'acomptes à la semaine

D'une mutuelle dès la première heure de travail

De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture) FASTT

Le profil recherché

Nous recherchons une personne dotée d'une **organisation** hors pair, d'un excellent **contact client** et capable de s'adapter rapidement à un **environnement dynamique** !

Vous avez niveau d'études correspondant à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent et disposez d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un poste d'assistante administrative, secrétaire ou assistante de gestion ?

Alors n'hésitez plus, postulez !