

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

76000 ROUEN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Entreprise locale à taille humaine, reconnue pour son savoir-faire et la qualité de ses prestations, elle évolue dans un environnement structuré et dynamique, avec une activité en lien avec la production et la logistique

### Le poste

Vos missions

Au cœur de l'activité du site, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et opérationnel :

#### **Gestion administrative**

Traitement, suivi et archivage des dossiers

Rédaction et mise en forme de documents (comptes rendus, tableaux, courriers)

Gestion des mails et du courrier

Suivi de bases de données et tableaux de bord

#### **Accueil & communication**

Accueil des visiteurs et interlocuteurs

Gestion des appels et des demandes d'information

Interface entre les différents services et partenaires

#### **Organisation & logistique**

Planification et suivi des transports

Gestion des fournitures et consommables

#### **Appui à la gestion**

Suivi administratif des commandes, devis et factures

Relation avec les fournisseurs et clients

Support à la direction dans les tâches administratives

Horaires: 6h 15h du lundi au vendredi

### Le profil recherché

Formation Bac à Bac +2 (administratif, gestion ou équivalent) Première expérience réussie sur un poste similaire appréciée Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) Organisation, rigueur et autonomie Discrétion et bon relationnel