

## Assistant administratif (H/F)

94400 Vitry-sur-Seine [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 de Savigny-sur-Orge collabore avec une entreprise située à Vitry-sur-Seine spécialisée dans la logistique.

### Le poste

Rattaché au Responsable administratif, vos missions seront les suivantes :

- Saisie et mise à jour des données sous Excel
- Création et mise à jour de tableaux de bord (KPI Supply / logistique / stocks)
- Suivi des indicateurs de performance (délais, stocks, approvisionnements, etc.)
- Fiabilisation et contrôle de la qualité des données
  
- Réalisation de tâches administratives courantes (impression, diffusion, suivi de documents)
  
- Préparation de fichiers, comptes rendus et reportings
- Synthèse des informations pour les équipes
- Mise en forme de documents et supports de suivi
  
- Classement et gestion documentaire
  
- Support administratif transversal auprès des services (service client, approvisionnement, ordonnancement, logistique)

### Le profil recherché

De préférence Bac à Bac+2 en assistantat / gestion administrative / logistique

Appétence pour les outils informatiques et bureautiques : ERP, Excel (recherche V, tableaux croisés dynamique), power point

Qualités souhaitées : discrétion, rigueur, organisation (gestion des priorités), aisance relationnelle, autonomie et persévérance