

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

50110 Cherbourg-En-Cotentin [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

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: 10h-13h / 14h-18h 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