

## Assistant administratif (F/H)


37510 Ballan Mire [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / Heure

### L'entreprise

Fabrication et pose de mobilier, agencement complet et décoration de magasins, bureaux, restaurants et hôtels : de la plus petite à la plus grande surface, notre client possède un atout majeur et différenciant : un outil de production parfaitement dimensionné et des équipes hautement qualifiées pour répondre à tous les cahiers des charges, même les plus exigeants. Grâce à cette polyvalence, notre client développe depuis plus de 40 ans des solutions plurielles, totalement en phase avec les attentes très spécifiques de chaque type de commerce.

Mobilier standardisé, semi-standardisé ou sur mesure, agencement global avec maîtrise d'ouvrage tous corps d'état : notre client apporte toujours la plus grande expertise possible, quelle que soit l'envergure du projet.

### Le poste

Nous recherchons pour notre client, une assistante administrative polyvalente capable de gérer diverses tâches telles que la gestion administrative, les devis, la facturation, et les plannings.

Ce poste exige une maîtrise parfaite des outils informatiques. Nous recherchons une personne expérimentée, capable de devenir rapidement autonome.

La connaissance du secteur BTP serait un atout majeur.

Le poste est à pourvoir dès lundi, offrant un contrat de 35 heures par semaine, à BALLAN MIRE 37510 FR.

Le salaire proposé est à partir 12 € de l'heure.

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit posséder un titre de niveau IV - Baccalauréat, que ce soit général, technologique, professionnel, ou équivalent.

Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans est requise pour ce poste.

Le candidat doit démontrer une expertise solide en gestion administrative et être capable de travailler de manière autonome tout en soutenant l'équipe.