


Assistant administratif (F/H)


53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 42 jours

L'entreprise

L'agence Actual Laval Tertiaire collabore avec une entreprise publique spécialisée dans la location de logements en Mayenne.

Le poste

Vos missions seront les suivantes :

- Enregistrer et suivre le courrier départ et arrivée
- Gérer le parc automobile : bons de commande, suivi de l'entretien et des sinistres, des contraventions
- Gérer les agendas (prise de rdv) et plannings des véhicules et salles de réunion
- Assurer des activités de secrétariat courant en lien avec les dossiers de la direction générale
- Constituer et suivre les dossiers de la direction générale
- Suivre l'archivage annuel
- Réceptionner, traiter et suivre l'information
- Gérer les commandes de fournitures administratives
- Gérer le planning du Directeur Général

Le profil recherché

De formation BAC + 2 minimum de type assistant de direction/assistant de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et capacité à rendre compte sont des qualités essentielles pour réussir à ce poste, au sein d'une entreprise à vocation sociale.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, et Outlook.