



## Assistant administratif (F/H)

72260 MAROLLES LES BRAULTS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Notre client est une entreprise spécialisée dans les travaux de terrassement et d'assainissement, forte de plus de 25 ans d'expérience, avec une équipe de professionnels dévoués à réaliser des projets de voirie et d'infrastructure.

### Le poste

Votre Agence ACTUAL BTP 30 Avenue du Général Leclerc au MANS recherche 1 Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre l'équipe dynamique de notre client basé à Marolles les Braults (72260). Ce poste est idéal pour une personne ayant une expérience dans le transport de marchandises.

Votre rôle consistera à effectuer le pointage des relevés de transports et à gérer la facturation sous Excel. Vous devez avoir de solides compétences en informatique, notamment sur Excel et Word.

En outre, vous serez responsable de répondre aux appels d'offres et d'assurer un accueil physique et téléphonique de qualité.

Le contrat est de 3 mois avec un début prévu le 1er juin 2026. Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures/semaine).

Ce poste est proposé par une agence de renom, spécialisée dans le recrutement de talents d'exception. Ne manquez pas cette opportunité de faire avancer votre carrière!

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) doté des compétences clés suivantes :

Compétences en organisation : Capacité à gérer efficacement plusieurs tâches et à prioriser les activités pour respecter les délais.

Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation aisée de logiciels tels que Word, Excel, et PowerPoint pour créer et gérer des documents professionnels.

Communication écrite et orale : Excellente capacité à rédiger des courriers et à communiquer clairement avec divers interlocuteurs.

Attention aux détails : Aptitude à vérifier et à corriger les erreurs dans les documents administratifs pour assurer leur exactitude et leur conformité.

Gestion de l'agenda : Compétence en planification et organisation de réunions, en veillant à l'optimisation du temps et des ressources.

Nous valorisons une expérience antérieure dans un poste similaire et un esprit d'équipe pour contribuer efficacement au bon fonctionnement de notre organisation.