


Assistant adv (H/F)

42380 LA TOURETTE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 15/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence Actual de Saint-Bonnet-le-Château collabore avec une entreprise familiale forézienne renommée dans le tissage, fondée en 1987, qui rayonne aujourd'hui dans plus de 75 pays grâce à son offre textile innovante et ses valeurs transmises de génération en génération. Rejoignez Actual Group : Faites partie du 5ème acteur français de l'emploi ! Groupe humaniste et engagé, nous facilitons l'accès au travail grâce à une offre complète : intérim (n°1 de l'insertion), recrutement, formation et accompagnement. Notre mission ? Donner à chacun sa chance sur le marché du travail.

Le poste

Poste : Assistant administration des ventes (h/f)

Lieu : LA TOURETTE 42380

Description du poste : Vous serez en charge de l'**accueil téléphonique**, de la **saisie des données** administratives et de l'accueil des visiteurs. Un **anglais de base est requis**. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 7 personnes, dans un environnement stimulant.

Type de contrat : Intérim

Durée : 3 mois, de mi-juin à fin août 2026

Horaires : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h

Temps de travail : Temps plein. 38,75 heures par semaine

Rémunération : 12,31€ brut de l'heure. Selon expérience.

Rejoindre Actual vous permet également de profiter :

- Du compte d'épargne temps ayant un taux de 12%
- D'acomptes quand vous le souhaitez
- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires FASTT (aide au logement, garde des enfants, location de voiture etc.)
- D'un accompagnement personnalisé
- D'une possibilité d'évolution de compétences grâce à la formation
- Parrainage, carte cadeau de 70 €

Cette offre est publiée par l'**agence ACTUAL de Saint-Bonnet-Le-Château**, dédiée à vous aider à trouver le poste idéal ! Contactez nous !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant ADV (h/f), le candidat idéal doit démontrer des compétences et un niveau de maîtrise requis. Les compétences recherchées incluent :

Compétences en communication : Capacité à interagir efficacement avec les clients et les membres de l'équipe, en utilisant des techniques de communication claires et professionnelles.

Maîtrise des outils informatiques : Connaissance des outils bureautiques tels que Microsoft Office.

Gestion du temps : Capacité à organiser et à prioriser les tâches pour respecter les délais dans un environnement dynamique.

Connaissance des procédures administratives : Compréhension des processus administratifs liés à la gestion des ventes pour garantir le bon déroulement des opérations.

Le candidat doit avoir une attitude proactive et être capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe.