

Assistant administratif et financier (F/H)

78570 CHANTELOUP LES VIGNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 7 mois

L'entreprise

L'agence Actual Mantes collabore avec une entreprise spécialisée dans les travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment, située à Mantes-la-Jolie.

Le poste

Poste : Assistant administratif et financier (h/f)

Lieu : Chanteloup-les-Vignes, 78570, France

Type de contrat : CDD de 7 mois

Date de début : 29 mai 2026

Temps de travail : Temps plein, 35 heures par semaine

Missions :

En tant qu'Assistant administratif et financier, vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion des dossiers, du traitement des mails, ainsi que de l'organisation administrative et du suivi des documents.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne avec une grande organisation et rigueur, possédant un bon relationnel et faisant preuve de discrétion. La maîtrise des outils bureautiques est essentielle, tout comme l'autonomie. Votre motivation fera la différence.

Agence : Veuillez contacter l'agence de recrutement responsable pour plus de détails.

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à notre succès avec vos compétences exceptionnelles !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif et financier (h/f) requiert un ensemble de compétences spécifiques pour garantir une gestion efficace et optimale des tâches administratives et financières.

Le candidat idéal doit posséder des compétences en gestion comptable, assurant une tenue rigoureuse des comptes et des finances de l'entreprise. Une maîtrise des outils de bureautique est essentielle, notamment une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte et de tableur.

Une compétence en organisation est primordiale pour gérer efficacement les dossiers et les tâches administratives. De plus, une aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, est cruciale pour interagir avec les différentes parties prenantes de l'entreprise.

Le candidat doit également démontrer une capacité à travailler en équipe, tout en étant capable de gérer des tâches de manière autonome. Une attention particulière aux détails et une capacité à respecter les délais sont des atouts indispensables pour ce poste.

Enfin, un niveau de proactivité et une aptitude à résoudre les problèmes sont fortement valorisés, permettant une contribution positive et efficace aux opérations financières et administratives de l'entreprise.