


Assistant admin et commercial (H/F)

82500 BEAUMONT DE LOMAGNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 01/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Montauban collabore avec une entreprise française spécialisée dans le conditionnement.

Le poste

ACTUAL MONTAUBAN recherche pour un de ses clients situés sur Beaumont-de-Lomagne un : Assistant administratif et financier (h/f)

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif et financier pour rejoindre une équipe dynamique à Beaumont-de-Lomagne. Ce poste, situé au siège, ne nécessite aucun déplacement et ne propose pas de télétravail. Vous serez un élément clé dans la gestion quotidienne de nos opérations administratives et financières.

Vos principales missions incluront :

- Gestion des entrées/sorties de matières sur SIGEM
- Établissement des resserres et régulation des stocks
- Établissement des factures, marges, statistiques
- Contrôle des prix de revient et établissement de tableaux de bord
- Gestion des transports et logistique
- Suivi des opérations d'importations et gestion du standard téléphonique
- Rédaction de courriers et archivage

Type de contrat : CDI temps complet

Horaires : 35h réparties sur 4 jours ½ (1/2 journée libre : mardi après-midi ou jeudi après-midi)

Salaire : 1926.84 € bruts/mois, base 35h/semaine + primes + intéressement

Avantages : contrat d'intéressement, primes variées, mutuelle d'entreprise

Début du contrat : 1er août 2026.

Le profil recherché

Compétences requises :

- Connaissance de l'anglais et/ou de l'espagnol est un atout majeur
- Expérience dans un secteur similaire ou en GMS est un plus
- Bon relationnel, polyvalence et organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, contacter Lisa et Hervé 05.31.78.00.70 à l'agence de Montauban et candidatez à cette offre !!