


Assistant(e) administratif(ve) (H/F)


47480 PONT DU CASSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

ACTUAL recherche pour le compte de son client, un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Le poste

Nous recherchons pour le compte de notre client un acteur, majeur des Travaux Publics, un(e) assistant(e) administratif(ve)

Le profil recherché

Vous serez en charge de seconder l'assistante déjà en place sur plusieurs tâches administratives :

- gestion du standard
- gestion administrative des salariés et des intérimaires
- saisies administratives (utilisation d'un logiciel spécifique)
- archivages

Contrat établi en temps partiel 25h/semaine

Vous êtes multitâches, vous avez une bonne gestion des priorités et de votre organisation

Vous êtes bon(ne) communicant-e