



Assistant administratif (F/H)

79300 BRESSUIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 27/07/2026

 Durée : 36 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Bressuire recrute des étudiants/intérimaires **** Assistant Administratif (h/f) **** pour une mission à Bressuire 79300.

Ce poste est à pourvoir en ****INTERIM**** à temps plein pour une **mission temporaire du 20/07 au 13/09, ou jusqu'au 4 septembre.**

Les équipes Actual sont engagées dans l'épanouissement professionnel de leurs collaborateurs et milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous.

TRAVAIL INTÉRIMAIRE - RECRUTEMENT - ACCOMPAGNEMENT - FORMATION

Le poste

VOS MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique et gestion administrative : courrier, affranchissement, fournitures, télécopies, etc.

Édition des documents de chargement avant enlèvement (plans de chargement, etc.) et des bons de livraison (France et Export)

Rédaction des documents de transport (CMR, lettres de voiture, fiches suiveuses, etc.)

Contrôle des documents de chargement avant expédition (quantité, prix, cessions, etc.)

Facturation des commandes clients (Export, France, cuirs, sous-produits, personnel, etc.)

Suivi administratif des bons d'achat et de la facturation (saisies, envois, certificats, etc.)

Archivage des documents (factures, documents d'expédition, etc.) Suivi des paiements (chèque et CB)

Conditions de travail :

Poste en journée, offrant un bon équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Horaires : démarrage au plus tôt à 7h45 et fin de journée au plus tard à 16h30, avec pause déjeuner le midi

Mission temporaire du 20/07 au 13/09, ou jusqu'au 4 septembre selon les besoins et votre disponibilité

Rémunération au SMIC

Les profils étudiants sont les bienvenus !

Le profil recherché

Pourquoi ce poste ?

Une mission complète, dynamique et formatrice dans un environnement professionnel où chaque journée est différente ! Vous aimez les environnements dynamiques et les missions variées ?

Ce poste est fait pour vous !

Profil recherché :

Bonne maîtrise d'Excel requise

Bases en anglais demandées (un plus)

Premières connaissances en administration appréciées

Organisation, rigueur et sens du détail

Aisance avec les outils bureautiques

Motivation et envie d'apprendre dans un environnement dynamique

Envoyer votre candidature "**actual.bressuire@actualgroup.com**" ou postulez à l'offre.

Vous bénéficierez **des avantages du GROUPE ACTUAL,**

- avantages du CSE (cadeaux, chèque vacances, mariage, naissance...)

- 10% IFM (indemnités de fin de mission)

- 10% ICCP (indemnités compensatrice de congés payés)

- LIVRET ACTUAL à 12%/an

- Parrainage attractif

- Mutuelle intérimaire

- Avantages du FASTT

REJOIGNEZ-NOUS ET CONSTRUISONS ENSEMBLE VOTRE TRAVAIL !