


Assistant administratif étudiant (F/H)

28110 LUCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 22/06/2026

 Durée : 6 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est un acteur reconnu dans son secteur d'activité.

Le poste

**Vous êtes étudiant(e) et recherchez une mission pour cet été ?
Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, rigoureux(se) et appréciez les tâches administratives ?**

L'agence **Actual de Chartres** recherche pour l'un de ses clients **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Étudiant(e) H/F.**

Vos missions :

- Réaliser les opérations de facturation.
- Rédiger et assurer le suivi des contrats.
- Gérer et traiter les e-mails du service.
- Effectuer diverses tâches administratives liées à l'activité du Back Office.
- Participer au bon fonctionnement du service administratif.

Informations :

- Mission du 22/06 au 28/08.
- Temps de travail : 7 heures par jour.
- Horaires de journée.
- Poste basé à Lucé.
- Rémunération selon profil.

Le profil recherché

Vous êtes étudiant(e) et disponible sur l'ensemble de la période estivale.

- Vous maîtrisez les outils informatiques courants et êtes à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion dans le traitement des informations
- Vous apprenez rapidement et savez vous adapter à de nouveaux outils et procédures
- Votre sérieux, votre autonomie et votre motivation seront des atouts essentiels pour réussir sur ce poste.

Intéressé(e) ?

N'attendez plus et contactez Faridha à l'agence Actual Chartres au 02 37 18 00 28 pour échanger sur cette opportunité !