

Assistant administratif (F/H)

57530 PANGE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 35H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Ce défi passionnant chez notre client vous intéresse ? L'agence Actual Metz est votre partenaire privilégié pour cette opportunité ! Chez Actual, nous ne recrutons pas que des CV, nous vous aidons à trouver votre futur métier. Nos chargées de recrutement sont prêtes à vous accueillir, à échanger sur vos motivations et à vous guider à chaque étape du processus. Venez rencontrer notre équipe dédiée :

- Amina, Assistante Recrutement
- Alyssa, Chargée de Recrutement

Amina et Alyssa sont là pour vous :

- Vous accueillir dans leurs bureaux de Metz pour un échange convivial.
- Vous guider dans la préparation de votre candidature.
- Vous accompagner jusqu'à la prise de poste.

N'attendez plus pour donner un nouvel élan à votre carrière dans les métiers de l'environnement ! Contactez l'Agence Actual Metz dès aujourd'hui pour en savoir plus et postuler.

Le poste

Dans le cadre de son développement, une entreprise reconnue dans le secteur du bâtiment recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à temps partiel afin de renforcer son équipe administrative.

- Lieu de travail : Secteur Pange / Domangeville
- Contrat : Temps partiel 20 heures par semaine

Horaires :

- Lundi : 8h00 12h00
- Mardi : 8h00 12h00
- Jeudi : 8h00 12h00
- Vendredi : 8h00 12h00

Rémunération : SMIC horaire

Vos missions : Au sein d'une structure à taille humaine, vous participerez au bon fonctionnement administratif de l'entreprise à travers les missions suivantes :

- Établissement et suivi des factures
- Gestion des appels téléphoniques et du courrier
- Prise de rendez-vous avec les locataires et différents interlocuteurs
- Relances administratives et suivi des dossiers clients
- Classement et archivage des documents
- Création et suivi des fiches de chantier
- Rédaction et mise à jour des documents réglementaires (PPSPS, DC4, etc.)
- Assistance administrative générale auprès des équipes

Pourquoi rejoindre cette entreprise ?

- Une entreprise à taille humaine avec une ambiance de travail conviviale
- Un poste polyvalent offrant des missions variées
- Des horaires fixes permettant un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Une intégration au sein d'une équipe engagée et dynamique

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service d'une entreprise de proximité et participer à son activité quotidienne ? Nous serions ravis d'échanger avec vous.

Le profil recherché

- Vous disposez d'une première expérience sur un poste administratif
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants
- Vous appréciez la polyvalence et le travail en équipe
- Une connaissance du secteur du bâtiment serait un plus