

## Assistant administratif (F/H)

54000 NANCY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

Chez Actual BTP Nancy, nous ne voyons pas que des CV, nous voyons des histoires professionnelles à construire. C'est l'engagement de notre équipe de choc : que vous soyez à la recherche d'une mission ponctuelle ou d'un nouveau départ en CDI, nous ouvrons les portes d'opportunités variées et vous aidons à valoriser votre parcours.

Rencontrez Lise, Juliette, Margot et Fatou pour donner un nouvel élan à votre carrière !

### Le poste

On dit souvent de vous que vous êtes le pilier de l'organisation et que rien ne vous échappe ? Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

**En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) (H/F), vous serez en charge de :**

- La gestion administrative et comptable : Assurer le suivi administratif global, gérer les factures d'achats fournisseurs, suivre les contrats de vente et traiter les factures de vente.
- La relation fournisseurs et clients : Assurer l'accueil physique et téléphonique de la clientèle, gérer le suivi des fournisseurs.
- La logistique de proximité : Prendre en charge la gestion des réceptions de marchandises et le suivi rigoureux des stocks.

Pour cela, vous évoluerez dans un environnement de travail en horaires de journée, combinant un travail en autonomie et en équipe, dans un milieu confiné (bureau/dépôt) avec une dépense physique faible mais un fort contact client.

**Fiche métier générale :** L'assistant(e) administratif(ve) et logistique assure le lien essentiel entre les clients, les fournisseurs et l'interne. Il/Elle maîtrise parfaitement les outils bureautiques, notamment Excel, et gère le standard téléphonique avec aisance. Ce poste demande une grande rigueur, de l'autonomie et un tempérament sociable.

### Le profil recherché

Si vous êtes autonome, méthodique et rigoureux(se), que vous savez jongler avec un tableau Excel les yeux fermés (ou presque !), et que vous recherchez un poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique (H/F) où votre sens de l'organisation sera valorisé, lisez la suite : vous êtes certainement la perle rare que nous recherchons !

Outre vos compétences en gestion, votre tempérament sociable, votre aisance au standard téléphonique et votre sens du détail font de vous un(e) professionnel(le) fiable sur qui l'équipe et les clients peuvent compter.

Votre parcours & Vos compétences :

- Formation : Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat Général, Technologique, Professionnel ou équivalent).
- Compétences clés : Vous maîtrisez l'assistanat administratif, la gestion des stocks/factures et possédez une excellente aisance dans l'accueil physique et téléphonique.
- Expérience : Vous justifiez d'une première expérience réussie de 1 à 2 ans sur un poste similaire.
- Mobilité : Vous possédez le permis B.

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions ! Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature ou contactez-nous par téléphone !