

Assistant gestion administrative (H/F)

69550 ST JEAN LA BUSSIÈRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Depuis sa création en 2003, notre client, spécialisé dans l'ennoblissement des tissus techniques, est une entreprise de taille moyenne appartenant au secteur d'activité de l'ennoblissement textile.

Le poste

Nous sommes ravis de vous annoncer une opportunité passionnante avec l'agence Actual qui recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste basé à SAINT JEAN LA BUSSIÈRE 69550 FR. Ce rôle est prévu pour une durée de 6 mois.

En tant qu'Assistant administratif, vous serez responsable de tâches variées telles que l'accueil des visiteurs, la comptabilité et la gestion. Ce poste exige une présence à temps plein avec un horaire hebdomadaire de 35 heures.

C'est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent mettre en avant leurs compétences administratives tout en travaillant dans un environnement dynamique. Nous recherchons des candidats motivés, organisés et capables de travailler efficacement en équipe.

Si vous êtes prêt(e) à relever des défis passionnants et à contribuer au succès d'une entreprise en pleine croissance, nous serions ravis d'examiner votre candidature. Cette offre vous intéresse ? Postulez dès maintenant et saisissez l'opportunité de rejoindre une équipe dynamique.

Les avantages à travailler avec ACTUAL : * livret épargne à 12% * CSE* Parrainage* mutuelle * FASTT * Acompte à la semaine * 10% IFM et 10% ICCP

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) doté(e) de compétences essentielles pour soutenir nos opérations quotidiennes.

Le/la candidat(e) idéal(e) doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, afin d'assurer une gestion efficace de la documentation et des présentations.

Une forte capacité d'organisation est requise pour planifier et coordonner diverses tâches administratives.

Une attention aux détails est primordiale pour garantir l'exactitude des informations traitées.

Le/la candidat(e) doit également faire preuve de compétences en communication exceptionnelles pour interagir avec divers départements et clients.

Une expérience antérieure en administration est un atout considérable pour ce poste, facilitant une adaptation rapide aux responsabilités confiées.