


Assistant administratif recherché (F/H)

53360 QUELAINES ST GAULT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 29/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

L'agence Actual Château Gontier collabore avec une entreprise à taille humaine spécialisée dans la valorisation des récoltes et la nutrition animale, opérant sur 17 sites de collecte en Mayenne et l'ouest de la France.

Le poste

Poste : Assistant administratif (H/F)

Type de Contrat : CDD de 2 mois

Lieu : QUELAINES ST GAULT 53360 FR

Date de début : 29 juin 2026

Temps de travail : 35 heures par semaine

Nous sommes à la recherche d'un Assistant administratif (H/F) dynamique pour rejoindre notre équipe. Vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et la comptabilité de notre entreprise, garantissant ainsi son bon fonctionnement.

Missions principales :

- Effectuer des opérations comptables
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Gérer le stock de fournitures diverses
- Offrir un assistantat administratif et commercial
- Mettre en place, suivre et analyser les statistiques
- Assister les chefs de marché dans leur communication

- Effectuer diverses tâches administratives

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement, dédiée à vous offrir les meilleures opportunités professionnelles. Rejoignez-nous pour débiter une carrière enrichissante !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences clés pour assurer un soutien efficace au sein de l'entreprise.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise de la gestion administrative, y compris la capacité à organiser et à prioriser les tâches de manière efficace.

Une compétence éprouvée en communication est essentielle, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir de manière professionnelle avec les clients et les collègues.

La maîtrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft Office, est requise pour produire des documents de haute qualité et gérer les informations de manière efficace.

Une attention particulière aux détails et une capacité à résoudre les problèmes de manière proactive sont également indispensables.

Enfin, le candidat doit faire preuve de discrétion et de confidentialité dans la gestion des informations sensibles.