

## Assistant (e) administratif (ve) (F/H)

77550 Moissy-Cramayel [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

L'agence Actual recrute pour un leader mondial des services de transport et logistique, présent dans 32 pays, notamment en Europe et en Amérique du Nord, et actif dans le secteur de l'entreposage et stockage non frigorifique.

### Le poste

Poste : Assistant administratif d'exploitation (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif d'exploitation pour rejoindre notre équipe à Moissy-Cramayel (77550). Sous la responsabilité du responsable d'exploitation, vos missions principales incluent :

- Réaliser la mise à jour des bases de données informatiques correspondant aux mouvements physiques réalisés par le personnel d'exploitation.
- Constituer, suivre et classer les dossiers correspondants à ces opérations.
- Saisir et mettre en forme les différents documents liés aux activités exercées dans le service.

Compétences requises :

- Connaissance du pack office
- Expérience en exploitation logistique ou en transport
- Sens des priorités, rigueur, bon relationnel, rapidité d'exécution, sens du service client.

Les + de la mission :

- Un contact Actual se trouve directement sur place pour vous accompagner
- Un esprit d'équipe et un soutien au quotidien avec vos collaborateurs
- Paniers repas dès le premier jour de travail

- Mission longue

Informations supplémentaires :

- Contrat : 9 mois

- Début : 24 juin 2026

- Temps plein : 35 heures/semaine

- Horaires : Matin, Après-midi ou Nuit

- Salaire : 12,31 € par heure

Rejoignez-nous et intégrez une équipe dynamique où votre contribution sera valorisée !

## **Le profil recherché**

Profil recherché pour le poste : Assistant administratif d'exploitation (h/f)

Nous recherchons un candidat doté d'excellentes compétences en administration et en gestion. Le candidat idéal doit posséder une capacité exceptionnelle à organiser et à prioriser les tâches. Une attention particulière aux détails est essentielle pour ce rôle.

Compétences requises :

Le candidat doit avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Excel et Word. Une bonne compréhension des processus d'exploitation est également nécessaire.

Niveau de compétence requis :

Le candidat doit démontrer un niveau de compétence élevé en communication écrite et orale en français. Une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout.

Un esprit d'équipe et une capacité à travailler de manière autonome sont essentiels pour réussir dans ce poste. La flexibilité et l'adaptabilité sont également des qualités fortement appréciées.