

## Assistant administratif (F/H)

80470 ST SAUVEUR [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

L'entreprise cliente de l'agence Actual est spécialisée dans les travaux de peintures intérieures et extérieures ainsi que les revêtements de sol, et elle compte entre 10 et 249 employés, tout en étant active dans les travaux d'isolation.

### Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un Assistant administratif dynamique et proactif pour rejoindre notre équipe à St Sauveur (80470). Ce poste, offre une opportunité de travailler à temps plein, avec 35 heures par semaine.

Vous bénéficierez d'une formation à nos outils et processus pour acquérir rapidement de l'autonomie sur diverses missions : accueil téléphonique et physique, gestion des courriers et des mails, suivi des demandes de stages et des heures d'insertions, ainsi que le traitement des dossiers chantiers (saisie, création, facturation).

Vous serez également responsable de la saisie et du suivi des heures chantiers des intérimaires, de la facturation clients et fournisseurs, et d'autres missions de gestion et comptables.

Nous recherchons une personne avec au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative. Vous savez travailler en équipe, vous adaptez rapidement à un nouvel environnement, et vous êtes organisé, rigoureux et impliqué.

Rejoignez-nous et mettez à profit votre expertise pour mener à bien les missions qui vous seront confiées. Pour plus d'informations, contactez l'agence responsable de cette offre.

### Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un candidat possédant un niveau d'études équivalent à un Titre de niveau IV - Baccalauréat, qu'il soit général, technologique, professionnel, ou équivalent.

Le candidat idéal doit justifier de 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire.

Les compétences essentielles incluent une maîtrise des outils bureautiques, une excellente capacité d'organisation et une aptitude à gérer efficacement les priorités.