

Assistant administratif (F/H)

69850 ST MARTIN EN HAUT [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 16 semaines

L'entreprise

Le groupe Actual, **5e acteur** sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans **l'accompagnement des personnes** vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le **développement des compétences**.

L'agence Actual Chazelles sur Lyon collabore avec une entreprise spécialisée dans le **béton** prêt à l'emploi en Auvergne Rhône-Alpes, offrant des solutions pour particuliers et professionnels, avec une équipe de 10 à 249 employés.

Le poste

Nous recherchons une personne pour le poste d'Assistant Administratif (H/F) à Mornant (69440).

Votre mission principale sera d'assurer le suivi administratif du magasin de pièces détachées pour nos centrales à béton. Vous aurez pour responsabilités de :

- Saisir les bons de livraison
- Établir les bons de commande
- Contrôler les factures fournisseurs
- Saisir les ordres de réparation
- Assurer diverses tâches administratives en lien avec le service maintenance

Temps plein : 35H par semaine

Horaires : 8H - 16H

Salaire : Selon le profil, à partir de 12.31€/H

Lieu : Mornant (69440)

Date de prise de poste : Dès que possible

Rejoindre Actual vous permet également de profiter :

- Du compte d'épargne temps ayant un taux de 12%
- D'acomptes quand vous le souhaitez
- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires FASTT (aide au logement, garde des enfants, location de voiture etc.)
- D'un accompagnement personnalisé

- D'une possibilité d'évolution de compétences grâce à la formation
- Parrainage

Le profil recherché

Nous recherchons une personne pour le poste **d'Assistant Administratif (H/F) à Mornant (69440)**.

Le profil recherché :

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office et aisance sur les logiciels de gestion)
- Rigueur, organisation et autonomie
- Une première expérience sur un poste administratif est souhaitée
- Une connaissance du secteur technique ou de la maintenance serait un plus