

Assistante administrative (H/F)

45300 ESCRENNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Depuis 1967, nous nous efforçons de livrer les bons produits, au bon endroit, au bon moment, pour le bien de tous. Avec nos partenaires et nos clients des secteurs de la grande consommation, du commerce de détail, de la beauté et des cosmétiques, de la fabrication industrielle et de la santé, nous partageons l'idée que nous pouvons collectivement changer la société de consommation grâce à des modèles de chaînes d'approvisionnement responsables. En 2030, nous voulons être reconnus comme un leader fort de la chaîne d'approvisionnement omnicanale et durable.

Le poste

ACTUAL PITHIVIERS recherche pour un client basé à Escrennes

Un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE, pour renforcer l'équipe durant l'été.

Vos missions :

La saisie informatique intensive de données (commandes, stocks, expéditions).

La vérification et la mise à jour de nos systèmes d'information

Le classement et l'archivage de documents administratifs liés à l'activité du site.

Le soutien ponctuel à l'équipe sur diverses tâches de gestion administrative courante.

Horaire de journée

Taux horaire brut : 12.31€

Le profil recherché

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, les logiciels de bureautique et apprenez rapidement à utiliser de nouveaux outils.

Dynamique, rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez gérer un volume de saisie régulier avec efficacité.

Vous avez le sens du détail, vous êtes rigoureux (se) et organisé(e)