

## Assistant e administratif ve (F/H)

34110 FRONTIGNAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

Notre client est une entreprise intervenant dans des secteurs industriels exigeants, où la maîtrise technique et le respect des normes sont essentiels. Expert en structures métalliques et tuyauterie industrielle. Intervention sur divers sites pétrochimiques.

### Le poste

Nous recherchons **un.e assistant.e administratif.ve avec notions de comptabilité** pour une mission de longue durée **sur Frontignan.**

Vos missions :

- Accueil téléphonique et physique
- saisie comptable
- diverses tâches administratives

Le poste est à pourvoir **dès que possible** : être disponible sur du long terme. Horaires : journée

### Le profil recherché

Le poste requiert une expérience d'un à deux ans dans le même domaine. Maîtrise d'Excel exigée.