

Assistant administratif (F/H)

35310 MORDELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 27/07/2026

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, un acteur spécialisé dans la préparation industrielle de produits à base de viande et la fabrication de salades traiteurs, s'appuie sur l'expertise d'Actual, réseau fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner son développement avec ses 3550 collaborateurs.

Le poste

L'agence Actual Rennes Tertiaire recherche pour l'un de ses clients basé à Mordelles, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) (h/f) dans le cadre d'un remplacement estival.

Votre mission : Vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique, ainsi que des échanges avec les transporteurs. Vous assurerez également la gestion quotidienne de la boîte mail, notamment le traitement des bons de livraison.

Conditions du poste : Il s'agit d'un contrat d'une durée d'un mois débutant le 27 juillet 2026. Une semaine de formation est prévue avant les congés de la salariée pour vous permettre une prise de poste optimale.

Horaires : Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine, avec une amplitude journalière commençant à 10h30 et se terminant entre 18h30 et 19h00 (avec 1h30 de pause déjeuner entre 13h30 et 15h00).

Vous êtes disponible sur cette période et souhaitez rejoindre une équipe dynamique ? N'hésitez plus ! Contactez dès maintenant notre équipe au 02.23.22.07.07 pour nous faire part de votre candidature.

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos activités en tant qu'assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dynamique et organisée. Votre capacité à gérer les tâches de secrétariat courant avec rigueur et autonomie sera un atout majeur pour soutenir efficacement nos équipes.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une expérience préalable dans une fonction administrative et maîtrise les outils bureautiques (Pack Office). Une excellente aisance rédactionnelle ainsi qu'un sens aigu du service client sont indispensables pour mener à bien vos missions quotidiennes.

Nous valorisons les profils dotés d'un bon esprit d'équipe, capables de faire preuve de discrétion et de réactivité face aux imprévus. Un niveau de formation de type Bac à Bac+2 en gestion ou administration est particulièrement apprécié pour appréhender rapidement les spécificités de ce poste clé au sein de notre entreprise.