

Assistant administratif industrie (F/H)

85500 LES HERBIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 24/08/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Notre client, expert reconnu dans le domaine des travaux de menuiserie bois et PVC, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs engagés à vos côtés.

Le poste

Rejoignez les équipes d'un acteur majeur de l'industrie aux Herbiers en tant qu'Assistant Administratif Industrie (h/f) !

Dans le cadre d'un renfort d'équipe, nous recherchons une personne rigoureuse pour intégrer notre service administration magasin à partir du 24 août. Ce contrat d'intérim est prévu pour une durée initiale d'un mois, avec une forte possibilité de renouvellement jusqu'à la fin de l'année.

Vos missions principales :

Vous aurez en charge la réception des matières et des profils avec une saisie rigoureuse dans notre logiciel ERP. Vous assurerez également le suivi de la gestion administrative du magasin et la tenue des stocks.

Profil recherché :

Vous disposez d'une première expérience administrative réussie dans le milieu industriel, idéalement au sein de services type magasin ou logistique. La maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels ERP, MES et d'Excel, est indispensable pour réussir sur ce poste.

Conditions du poste :

Nous vous proposons un contrat sur la base de 37h50 hebdomadaires. Le taux horaire est situé entre 13€ et 14€ bruts selon votre expérience.

Vous souhaitez mettre vos compétences organisationnelles au service d'un environnement industriel dynamique ? N'attendez plus pour postuler !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une rigueur exemplaire dans la gestion quotidienne des dossiers.

Une maîtrise parfaite des outils bureautiques, notamment du pack Office, est indispensable pour assurer le suivi des documents et la saisie des informations avec précision.

Doté d'un excellent aisance relationnelle, vous saurez faire preuve de discrétion, de réactivité et d'un réel sens du service pour accompagner efficacement les équipes dans leurs missions administratives au quotidien.