

Assistant administratif (F/H)

72300 SABLE SUR SARTHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 06/08/2026

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Nous recherchons pour notre client, spécialisé dans la création d'arômes et de parfums.

Le poste

- A la recherche d'un poste d'**assistant administratif (H/F)** ?

Vos missions principales :

- Consultation fournisseur
- Suivi des fournisseurs
- Passage des commandes
- Réception des articles
- Rapprochement BL / Commande / Facture
- Création des comptes fournisseurs
- Relation avec le service comptabilité BSL
- Gestion documentaire : BL, certificat d'alimentaire, certificat CE, FDS, FT, etc
- Gestion des accès : ouverture portails, gestion des badges d'accès aux sites

Début de mission : dès que possible pour minimum 3 semaines

Rémunération 2000€ brut mensuel + TR + 13ème mois

35h semaine en horaires de journée 8h30-16h30

Le profil recherché

Pré-requis :

- Expérience réussie sur un poste similaire