

Assistant administrateur des ventes (H/F)

56100 LORIENT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 17/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 97 jours

L'entreprise

Notre client, expert dans la fabrication d'autres machines d'usage général, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses projets de développement et recruter ses futurs collaborateurs.

Le poste

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et à la recherche d'une opportunité stimulante au sein d'une entreprise renommée de Lorient ? Notre client recherche son futur Assistant administratif et ventes (h/f) pour une mission longue durée.

Votre mission débutera courant mi août/ septembre et s'étendra jusqu'au 31 décembre 2026, sur la base d'un temps plein de 35 heures par semaine.

Vos missions principales seront les suivantes :

Gestion commerciale : Vous prendrez en charge l'établissement des devis et assurerez le suivi complet des commandes, de la réception jusqu'à l'expédition finale.

Suivi logistique et approvisionnement : Vous contrôlerez les accusés de réception fournisseurs et effectuerez le suivi rigoureux des expéditions de fournitures.

Contrôle qualité : Vous assurerez le contrôle visuel des commandes arrivant en atelier et collaborerez étroitement avec le magasinier pour la mise à jour des suivis.

Vos horaires : du lundi au jeudi :8h-12h/13h17h et vendredi 8h-12h

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et contribuer au bon fonctionnement quotidien de notre client ? Postulez dès maintenant pour intégrer cette structure de premier plan !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), vous disposez idéalement d'une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat, complétée par une première expérience réussie sur une fonction similaire.

Votre rigueur organisationnelle et votre sens du service sont des atouts indispensables pour assurer la fluidité des tâches quotidiennes. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques

Doté d'un excellent esprit d'équipe, vous savez faire preuve de discrétion et de professionnalisme dans la gestion des informations confidentielles. Votre capacité d'adaptation et votre réactivité vous permettront de mener à bien l'ensemble de vos missions au sein de notre structure.