

Assistant administratif (F/H)

31100 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 26/08/2026

 Durée : 18 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 6ème acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés recherche pour son client, un Gestionnaire de paie F/H.

Le poste

Dans le cadre d'un remplacement de congés, vous occupez le poste d'assistant administratif F/H.

Vos missions consistent en :

- gestion du courrier- gestion des mails- accueil physique et téléphonique
- tâches administratives diverses (ex : réservation salles, plannings)
- traitement de dossiers administratifs
- transmission des informations aux personnes concernées

Mission de travail temporaire du 26/08 au 18/09.

Taux horaire proposé entre 12,50 et 13 €/h

Vos horaires de travail : 8h-12h / 13h30h-16h30

Environnement de travail : BTP

Le profil recherché

Vous êtes disponible du 26 août au 18 septembre prochain, vous avez déjà occupé des postes d'assistants administratifs, idéalement dans le secteur du Bâtiment et TP. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et notamment la gestion de messagerie. Vous savez faire preuve d'organisation dans votre quotidien. Votre sens du relationnel vous permet de gérer au mieux les relations aussi bien internes qu'externes.