

Assistant administratif (F/H)

79330 LUCHE THOUARSAIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 24/08/2026

 Durée : 30 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Carrières et matériaux

Le poste

Gestion administrative au quotidien :

- Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs et interlocuteurs.
- Traitement, classement et archivage du courrier (postal et électronique) ainsi que des documents administratifs.
- Saisie, vérification et suivi de la facturation (clients et fournisseurs).
- Relance des impayés et préparation des pièces justificatives pour le cabinet comptable.
- Gestion des agendas, prise de rendez-vous et organisation de réunions.

Poste à pourvoir en remplacement jusqu'en Ocotbre.

Le profil recherché

Aisance sur l'outil informatique et excellente maîtrise d'ExcelEsprit rigoureux, autonomie et structuration dans le travail quotidien