

Assistant administratif (F/H)

64121 MONTARDON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

ACTUAL PAU c'est Angélique et Christophe qui sont là pour vous aider dans votre recherche d'emploi !
LES AVANTAGES ACTUAL : CET à 12 % Mutuelle intérimaire et avantages du FASTT IFM 10% de la rémunération brute ICP 10% de la rémunération brute Pour toutes vos demandes de missions et contrats, des conseils pour l'emploi, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 05 59 98 08 11 passer à l'agence au 234 Avenue Jean Mermoz à Pau

Le poste

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle en tant qu'Assistant administratif (h/f) .

Vos missions principales :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de nos clients et partenaires, tout en garantissant une orientation efficace. Vous jouez un rôle clé dans notre organisation en gérant le suivi commercial et administratif : rédaction de devis, gestion des fichiers clients, création de contrats et préparation des dossiers nécessaires à nos prestations. Vous serez également en charge du reporting client et du suivi spécifique des opérations liées à l'amiante.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne rigoureuse, possédant une expérience significative en assistantat administratif. La maîtrise impérative de Microsoft Excel et Microsoft Word est indispensable pour réussir sur ce poste

Conditions de travail :

Le poste est basé sur une durée hebdomadaire de 35 heures, avec une organisation du temps de travail selon le planning suivant : 08h30 - 12h00 et 13h30 - 17h00. Le taux horaire est fixé à 12,40 euros brut par heure.

Si vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et prêt(e) à vous investir dans une mission stimulante, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une excellente rigueur organisationnelle et d'un sens aigu du service.

Le candidat idéal possède une maîtrise confirmée des outils bureautiques (Pack Office) et démontre une grande aisance dans la gestion des priorités et le traitement des dossiers courants.

Une expérience préalable de 2 à 3 ans dans une fonction administrative similaire est fortement appréciée, ainsi qu'une formation de niveau Bac+2 en gestion ou assistantat.

La capacité à maintenir une discrétion professionnelle exemplaire et une excellente qualité de rédaction sont des atouts indispensables pour réussir au sein de notre équipe.