

Assistant administratif (F/H)

31600 MURET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 31/08/2026

 Durée : 3 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, un acteur spécialisé dans la fonderie de fonte, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner sa croissance et renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs à ses côtés.

Le poste

Vous êtes à la recherche d'une opportunité ? L'agence Actual recrute un Assistant administratif (h/f) pour une mission ponctuelle à Muret (31600).

Vos missions :

En tant qu'assistant administratif, vous jouerez un rôle clé dans le soutien opérationnel du service. Vos activités incluront : la gestion des envois d'emails (offres de prix et fiches techniques), le classement rigoureux des dossiers clients, l'édition de factures, ainsi que la préparation de bons pour le magasin. Vous participerez également activement à la saisie des données clients et à la préparation logistique liée aux salons professionnels.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne à l'aise avec les outils informatiques. Vous possédez idéalement une première expérience en gestion administrative et êtes en mesure d'assurer un suivi précis des tâches qui vous sont confiées.

Conditions du poste :

Le contrat proposé est d'une durée de 3 semaines à 1 mois avec un démarrage prévu le 31 août 2026. Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine, avec des horaires organisés de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Le taux horaire brut est fixé à 12,31 euros.

Rejoignez nos équipes pour cette mission enrichissante et contribuez à la fluidité de nos processus internes !

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos services, nous recherchons un Assistant administratif (h/f) organisé et polyvalent.

Le candidat dispose idéalement d'une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat, complétée par une première expérience significative sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le Pack Office, et possédez une bonne aisance rédactionnelle.

Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve d'une capacité d'adaptation dans un environnement dynamique.