

Assistant administratif (F/H)

94550 CHEVILLY LARUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client, un acteur spécialisé dans les transports routiers de fret interurbains, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement comptant 3550 collaborateurs, pour renforcer ses équipes.

Le poste

Notre agence Actual recrute pour son client basé sur le MIN de Rungis un Assistant administratif polyvalent (h/f).

Intégration en mission intérim de 3 mois puis embauche CDI chez notre client.

Dans le cadre de ce poste à temps plein (35 heures par semaine), vous aurez pour missions principales la saisie des commandes ainsi que la gestion quotidienne des mails et appels téléphoniques.

Votre rôle est essentiel pour assurer la bonne prise en compte des différentes demandes, et satisfaire les clients.

Vous devrez :

Saisir et suivre les commandes

Gérer les mails et assurer le suivi des demandes

Répondre aux appels téléphoniques et orienter les interlocuteurs

Assurer diverses tâches administratives du quotidien

Veiller au bon suivi des dossiers et au respect des délais

Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs

N'attendez plus pour postuler et intégrer un environnement de travail stimulant.

Salaire ; 12,50€/H + panier repas 5,43€ par jour + IFM + CP

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif polyvalent (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une excellente maîtrise des outils bureautiques.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une première expérience en gestion administrative, permettant une prise de poste rapide et autonome. Une expérience dans le domaine du transport ou de la grande distribution est fortement appréciée pour garantir la qualité du suivi des dossiers.

Nous valorisons particulièrement une excellente qualité rédactionnelle, un esprit d'équipe prononcé ainsi qu'une grande rigueur dans le traitement des informations confidentielles.

Nous recherchons une personne sérieuse, dynamique, motivée et très organisée, capable de gérer plusieurs tâches en parallèle avec rigueur.