

Assistant administratif (F/H)

03140 ST GERMAIN DE SALLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans la fabrication d'aliments pour animaux de ferme, s'appuie sur l'expertise de notre agence Actual St Pourçain sur Sioule pour renforcer ses équipes, tout en bénéficiant de la solidité d'un réseau national comptant 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et plus de 3550 collaborateurs engagés pour votre réussite professionnelle.

Le poste

- Vous êtes à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle en tant qu'Assistant(e) administratif(ve) ? L'agence Actual recrute pour son client, situé à Saint-Germain-de-Salles (03140).

Vos missions principales :

Intégré(e) au sein de l'équipe administrative, vous aurez en charge la saisie de données, le classement et l'archivage rigoureux des documents. Vous participerez également à la facturation, à la gestion quotidienne des tâches administratives ainsi qu'à la mise à jour et au suivi des dossiers.

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste à pourvoir dès que possible dans le cadre d'une mission d'intérim à temps plein (35 heures par semaine) en horaires de journée. La mission est prévue jusqu'à fin septembre au minimum.

Rémunération et avantages :

Vous bénéficierez d'un taux horaire attractif de 13,00 euros brut par heure.

Si vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et que vous souhaitez rejoindre une structure dynamique, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Rejoignez-nous pour une opportunité enrichissante où votre contribution sera valorisée. Ce poste est proposé par notre agence de recrutement reconnue pour son professionnalisme et son soutien aux candidats.

Être intérimaire avec Actual vous permet également de profiter de nombreux avantages :

- 10% d'IFM à chaque fin de mission et 10% d'ICCP à chaque fin de mois
- Un compte épargne temps ayant un taux de 12%
- Possibilité d'acomptes à la semaine
- Une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires du FASTT : aide au logement, garde des enfants, location de voiture
- Parrainage

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une grande rigueur et d'un excellent sens de l'organisation pour assurer la fluidité des processus au sein de nos équipes.

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire, idéalement de 2 à 5 ans, lui permettant d'être rapidement opérationnel sur la gestion des dossiers et la rédaction de courriers.

Une formation de niveau Bac+2 en assistantat de gestion, secrétariat ou domaine administratif est fortement appréciée pour maîtriser les outils bureautiques courants.

Vous faites preuve d'une réelle aisance relationnelle et d'une grande discrétion, indispensables pour traiter les informations confidentielles. Votre maîtrise des outils informatiques et votre capacité à prioriser les tâches seront vos meilleurs atouts pour accompagner efficacement le développement de notre entreprise.