

Assistant administratif et comptable (H/F)

35340 LIFFRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/10/2026

 Durée : 22 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP et un taux de rémunération de 12% par an travaillé,
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours, (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

Le poste

Entreprise spécialisée dans le secteur du bâtiment basée à Liffré (35) recherche un **assistant administratif (H/F)** pour assurer un remplacement temporaire.

Missions principales

- Accueil téléphonique
- Traitement et gestion du courrier
- Suivi de la facturation : réception, comptabilisation et transmission au service dédié
- Commande de matériel : fournitures de bureau et Équipements de Protection Individuelle (EPI)
- Déclarations de sinistres et suivi des assurances

Contrat : CDD d'un mois

- Prise de poste : Démarrage idéalement autour du 24 septembre
- Horaires : Temps plein - du lundi au vendredi, 8h-12h / 13h30-17h
- Option : Possibilité d'aménagement à 80 % (libération du vendredi de préférence)
- Rémunération : Selon profil et expérience

Le profil recherché

- Expérience souhaitée sur un poste similaire (gestion administrative et notions de comptabilité)
- Rigueur, autonomie et bon relationnel