

Assistant administratif (F/H)

85400 LUÇON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 15/10/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence **Actual de Luçon** recherche un **Assistant administratif (h/f)** pour son client basé à Luçon, entreprise spécialisée en tôlerie Industrielle de précision. L'agence d'emploi Actual de Luçon est à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Être intérimaire avec ACTUAL vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que : 10% d'IFM et 10% d'ICP avec la possibilité de les placer sur un livret d'épargne CET à 12% d'intérêt et de nombreux services complémentaires (parrainage...).

Le poste

Nous cherchons un **Assistant Administratif (h/f)** sur du long terme , vous serez basé à Luçon.

Vos missions seront :

- Accueil physique et téléphonique
- Saisies de données et édition de documents à partir d'un système de type ERP : Enregistrement des commandes clients, envoi des AR de commandes aux clients, lancement en fabrication des commandes, édition des dossiers de fabrication, des OF (ordres de fabrication pour les ateliers), édition d'étiquettes d'identification produits, saisie journalière des temps du personnel, récapitulatifs hebdomadaires et mensuels dans des fichiers Excel, édition des bons de Livraison
- Suivi des livraisons, recherche de transporteurs, suivi des envois en messagerie.
- Tâches de secrétariat, édition de documents réceptionnés sur la messagerie générale de l'entreprise (demandes de prix, commandes, plans de fabrication, etc.), archivage de documents.
- Des notions de comptabilité seraient un plus pour assister le service comptabilité pour la facturation Clients et les saisies fournisseurs

Conditions du poste :

- 35 h par semaine
- Horaires du lundi au jeudi 8h30-12h30 / 13h30-17h et le vendredi de 8h30-12h30 / 13h30-16h10
- Taux horaire brut de 13€ à 14€ en fonction de l'expérience

Le profil recherché

Votre profil :

- Vous avez un niveau Bac +2 et avez une expérience de 3 ans minimum, idéalement dans l'industrie
- Connaissances et compétences : aisance en communication et accueil, maîtrise des outils informatiques, des outils bureautiques, du pack Microsoft Office Outlook Word Excel, et connaissance de systèmes ERP de type industriels,
- Autonomie, rigueur et respect de la confidentialité.