

Assistant administratif (F/H)

87000 LIMOGES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Acteur majeur de la distribution et des services de proximité en France, le groupe s'appuie sur un vaste réseau d'agences locales et une forte présence territoriale. Reconnue pour son engagement sociétal et son utilité publique, l'entreprise place la relation humaine, l'accessibilité et la satisfaction client au cœur de ses activités.

Le poste

Vos missions au quotidien : Au cœur du fonctionnement des services, vous assurez la gestion fluide des tâches administratives :

Accueil & Secrétariat : Gérer l'accueil physique et téléphonique, réceptionner et orienter les appels et les visiteurs.

Gestion du courrier & Mails : Traiter, classer et archiver le courrier entrant/sortant ainsi que les boîtes mails génériques.

Suivi des dossiers : Saisir les données, rédiger des courriers, mettre à jour les tableaux de bord et suivre les dossiers en cours.

Facturation & Achats : Émettre les factures, effectuer le suivi des règlements et gérer les commandes de fournitures.

Organisation interne : Planifier les réunions, gérer les agendas et préparer les déplacements professionnels.

Le profil recherché

Le profil recherché : Formation & Expérience : Titulaire d'un Bac à Bac+2 (BTS SAM, GPME, AG PME-PMI ou équivalent), vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Outils informatiques : Maîtrise indispensable du Pack Office (Word, Excel, Outlook) ; la connaissance d'un logiciel de gestion (ERP) est un plus.

Savoir-être : Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, rigueur, discrétion et sens des priorités.