

Assistant(e) administratif(ve) (F/H)

47480 Pont Du Casse [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 04/10/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

ACTUAL recherche pour le compte de son client, un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Le poste

Nous recherchons pour le compte de notre client un acteur, majeur des Travaux Publics, un(e) **assistant(e) administratif(ve)**

Le profil recherché

Vous serez en charge de seconder l'assistante déjà en place sur plusieurs tâches administratives :

- gestion du standard
- gestion administrative des salariés et des intérimaires
- saisies administratives (utilisation d'un logiciel spécifique)
- archivages

Contrat établi en temps partiel 25h/semaine

Vous êtes multitâches, vous avez une bonne gestion des priorités et de votre organisation

Vous êtes bon(ne) communicant-e