

Assistant administratif (F/H)

45300 LE MALESHERBOIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 21/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Notre client, situé à Malesherbes, est un leader mondial de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique. L'entreprise se spécialise dans la gestion des opérations logistiques complexes pour des clients dans divers secteurs, incluant la grande distribution, l'automobile, la technologie et la santé. Notre client met en œuvre des solutions innovantes et efficaces pour optimiser les flux de marchandises et améliorer les performances des supply chains de ses partenaires. Grâce à ses technologies avancées, ils assurent une gestion précise des stocks, la préparation des commandes, ainsi que la gestion des retours, le tout dans un environnement respectueux des normes de qualité, sécurité et environnement.

Le poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) confirmé(e) pour un remplacement, à partir du lundi 21 septembre.

Missions :

- Accueil et contact avec les clients présents sur site ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Tâches administratives courantes ;
- Utilisation des outils bureautiques.

Le profil recherché

Profil recherché :

- Expérience confirmée sur un poste administratif ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Aisance au téléphone et avec le contact client ;
- Bon savoir être professionnel.