

Assistant administratif (F/H)

29600 MORLAIX [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec l'agence Actual Morlaix vous garantit de nombreux avantages tels que :

Votre espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile pour des fonctionnalités toujours à portée de main,

Un livret d'épargne garanti rémunéré 12% par an (1% par mois), 100% flexible disponible à tout moment, 100 % garanti par l'état,

Un accès à un coffre-fort MYACTUAL (dématérialisation de vos documents),

Un accès au FASTT (une aide financière sur les accès au logement, location de voiture, garde enfants, permis de conduire et autres), Un accès aux formations professionnelles,

Rejoignez nous et construisons ensemble votre travail !

Le poste

L'agence Actual recherche pour l'un de ses clients un Assistant administratif (h/f) basé à Saint-Martin-Des-Champs (29600).

Dans le cadre d'un contrat de 1 mois (renouvelable) débutant dès que possible, vous occuperez un poste à temps plein au sein d'une structure dynamique.

Vos missions principales seront les suivantes :

Accueil : Vous assurerez la réception téléphonique et physique des visiteurs.

Gestion administrative : Vous prendrez en charge le traitement des courriers, le classement des courriels ainsi que le suivi des petites commandes d'achats.

Suivi comptable et conformité : Vous effectuerez la collecte des factures fournisseurs et veillerez au contrôle de la conformité et de l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI).

Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et rigoureuse, ce poste est fait pour vous !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne organisée possédant un Titre de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel).

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle comprise entre 1 et 2 ans, lui permettant d'être rapidement opérationnel dans la gestion administrative quotidienne.

Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'un excellent sens relationnel et maîtrisez les outils bureautiques indispensables au bon fonctionnement de nos services.