

Assistant administratif (F/H)

69610 GREZIEU LE MARCHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/12/2026

 Durée : 9 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

ACTUAL Chazelles, c'est une équipe de 4 personnes : **Marianne**, responsable d'agence, accompagnée de **Marie, Kenza et Charlène**, consultantes emploi et carrières.

Agence de proximité, nous plaçons l'humain, l'écoute et la confiance au cœur de chaque accompagnement.

Notre client est une **entreprise familiale** qui fabrique et distribue des saucisses et saucissons secs depuis plus de 80 ans avec le même **respect de la tradition et du savoir faire**.

Le poste

Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant(e) administratif(ve) à Grézieu-le-Marché pour une mission d'environ 9 mois débutant **début** décembre 2026.

Dans le cadre de ce poste polyvalent et varié, vos missions principales seront :

Gestion administrative et commerciale : Vous prendrez en charge l'accueil physique et téléphonique, la gestion des e-mails, ainsi que le traitement des commandes (saisie et suivi) via le logiciel Copilot. Vous assurerez également des tâches de classement, d'archivage et l'impression d'étiquettes.

Informations pratiques : Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine avec les horaires suivants : du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h15 à 16h45, et le mercredi de 8h à 12h. La rémunération est de 12,31 € brut par heure.

Profil recherché : Nous recherchons une personne dynamique, **polyvalente** et adaptable. Ce poste est **ouvert aux profils débutants**, motivés par l'apprentissage et l'organisation.

Le processus de recrutement se compose d'une étude de votre CV suivie d'un entretien. **Nous avons hâte de découvrir votre candidature !**

Le profil recherché

Pour le poste d'**Assistant administratif h/f**, nous recherchons une personne **polyvalente** et dynamique, capable de s'intégrer facilement dans un environnement où les missions sont variées.

Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et à l'aise avec la diversité des tâches ?

Vous aimez apprendre et savez vous adapter aux besoins de l'entreprise ?

Vous êtes motivé(e) et avez le sens des priorités ?

Débutant(e) accepté(e) : nous sommes ouverts aux profils juniors et aux personnes souhaitant développer leur expérience dans l'administratif.

*Une bonne maîtrise des outils informatiques est appréciée. La connaissance du logiciel **Copilot** constitue un véritable plus pour le poste.*