

Assistant administratif (F/H)

35430 ST PERE MARC EN POULET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Toute l'équipe est impatiente de recevoir votre candidature. Votre profil correspond ? Postulez sans attendre, vous serez contacté(e) rapidement. Collaborer avec notre agence c'est bénéficier d'un réseau d'entreprises sur toute l'Ille et Vilaine! Et n'oubliez pas, devenir collaborateur intérimaire chez Actual vous assure de nombreux avantages : **CE, Livret Actual jusqu'à 12%, Mutuelle...**

Le poste

Votre agence d'intérim recrute pour le compte de son client un(e) **Assistante administrative H/F** afin de renforcer son équipe.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), à l'aise avec les outils informatiques et vous appréciez les missions polyvalentes ? Ce poste peut vous correspondre !

Au sein de l'entreprise, vous serez notamment chargé(e) de :

- Au sein de l'entreprise, vous serez notamment chargé(e) de :
- Assurer l'accueil téléphonique des clients et gérer les demandes liées au planning des bennes, notamment en cas de double appel.
- Assurer ponctuellement le remplacement au poste d'agent de bascule.
- Utiliser un logiciel dédié à la gestion et à la collecte des bennes à déchets.
- Utiliser le logiciel de pesée en bascule.
- Effectuer les contrôles de pré-facturation et participer aux différentes étapes de facturation liées au logiciel de collecte.
- Réaliser différents reportings, registres de déchets et statistiques clients et fournisseurs, notamment sous Excel.
- Assurer diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service.

Localisation : St Père Marc en Poulet. Des déplacements, si nécessaire, sont à prévoir dans un rayon de 30 km.

Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

Salaire : Selon expérience du candidat

Le profil recherché

- Vous disposez idéalement d'une première expérience en assistantat administratif, accueil ou gestion administrative
- Vous maîtrisez le Pack Office, notamment Excel
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et savez gérer plusieurs demandes simultanément.
- Vous appréciez la polyvalence et le travail en équipe.