

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

76140 Le Petit Quevilly [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

€ 13.84 / Heure

L'entreprise

Vous êtes une personne organisée, dynamique et dotée d'un excellent sens du relationnel ? L'agence Actual recherche activement **un(e) Assistant(e) administratif(ve) (H/F)** pour une mission au Petit-Quevilly.

Le poste

Vos missions au quotidien :

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous aurez en charge l'accueil téléphonique et la gestion efficace du standard. Vous assurerez également le traitement de la correspondance (courriers et e-mails) ainsi que la saisie et la mise à jour de documents administratifs. Enfin, vous apporterez un soutien précieux dans la préparation et le suivi des dossiers de réponse aux appels d'offres.

Informations pratiques sur le poste :

Le poste est basé au Petit-Quevilly (76). Il s'agit d'un contrat de 35 heures par semaine, avec des horaires réguliers du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

Le profil recherché

Profil recherché :

Vous faites preuve de **rigueur**, de **polyvalence** et d'une **bonne maîtrise des outils bureautiques**. Votre capacité à gérer les priorités et votre esprit d'équipe seront vos meilleurs atouts pour réussir cette mission au sein de nos services. **Une expérience dans le secteur du BTP est indispensable pour ce poste.**

Rejoignez-nous et postulez dès maintenant !