

Assistant administratif (F/H)

28310 TOURY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Notre client, acteur clé spécialisé dans l'entreposage et le stockage non frigorifique, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs engagés à ses côtés.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant administratif (h/f) à Toury (28310) ! Nous recherchons une personne rigoureuse et accueillante pour l'accueil des chauffeurs .

Vous aurez pour rôle d'accueillir les conducteurs dès leur arrivée et de les orienter efficacement sur le site. Vous assurerez la gestion des arrivées via l'outil de suivi, réceptionnerez et contrôlerez les documents de transport, tout en effectuant le suivi administratif complet des réceptions et expéditions. Vous serez également l'interlocuteur privilégié entre les équipes d'exploitation pour fluidifier la prise en charge des chauffeurs.

Ce poste à temps plein de 35 heures par semaine est proposé à un taux horaire de 12,31 €, avec une date de début prévue au plus tôt.

Si vous êtes reconnu pour votre sens du relationnel et votre esprit d'organisation, n'attendez plus pour postuler et intégrer un environnement de travail stimulant !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne organisée et dynamique.

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle confirmée de 1 à 2 ans sur un poste similaire, lui permettant d'être immédiatement opérationnel dans la gestion des tâches administratives courantes.

Nous valorisons une excellente maîtrise des outils bureautiques, une grande rigueur dans le traitement des dossiers, ainsi qu'une réelle aisance relationnelle pour assurer un accueil de qualité et une collaboration fluide au sein de l'équipe.