

Assistant gestion admin (H/F)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 28/04/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pouvoir bénéficier de recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin lavallois. Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel. Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Le poste

Actual recrute un Assistant de gestion administratif (h/f) à LAVAL 53000 FR, pour une entreprise spécialisée dans la gestion de déchets.

Nous recherchons un talentueux professionnel pour rejoindre notre équipe en tant qu'Assistant de gestion administratif. En tant que membre clé de notre équipe, vous serez responsable de diverses tâches essentielles pour le bon fonctionnement de notre entreprise.

En collaboration avec l'équipe, vous serez amené(e) à réaliser les opérations de caisse liées aux achats comptants, communiquer la tarification des matières, et effectuer les enregistrements des Véhicules Hors d'Usage. De plus, vous serez chargé(e) de contrôler les factures des traitements des Déchets Industriels Dangereux des exutoires.

Votre rôle consistera également à réaliser des propositions commerciales, effectuer la facturation des prestations, et vérifier les factures transport. En binôme, vous devrez réaliser les pesées des véhicules externes, planifier et facturer les enlèvements et le traitement des Déchets Industriels Dangereux, ainsi que diriger les véhicules vers leur lieu de chargement ou de déchargement.

Vous serez amené à noter les litiges achats et les transmettre ensuite au responsable QSE pour une résolution efficace. Vous réaliserez également les opérations de caisse pour les achats comptants.

N'hésitez pas à postuler si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant au sein d'une entreprise dynamique !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant de gestion administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant les qualifications suivantes :

Vous devrez disposer d'un diplôme dans les métiers de l'administratif, de la gestion...

Niveau d'expérience : 3 à 5 ans dans un poste similaire.

Le candidat idéal devrait démontrer une maîtrise des tâches administratives et une capacité à gérer efficacement les activités de bureau. De plus, une expérience pertinente dans le domaine est essentielle pour ce rôle. La personne retenue devra faire preuve d'un sens aigu de l'organisation, de bonnes compétences en communication et une aptitude à travailler de manière autonome tout en faisant partie d'une équipe. Une maîtrise de **Word et Excel** est indispensable.