

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

72110 BONNETABLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 20/06/2025

 Durée : 69 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

### L'entreprise

Entreprise spécialisée dans le secteur d'activité du traitement des semences.

La société, semencier de grandes cultures, met à la disposition des agriculteurs son expertise fourragères via de nombreux conseils culturels pour la gestion de ses prairies. Réalisant également la nutrition et l'alimentation animale pour accompagner l'agriculteur dans le pilotage de son exploitation.

### Le poste

**A la recherche d'un poste d'Assistant Administratif (H/F) ? Lisez la suite, cette annonce devrait vous plaire !**

Travail en binôme, sous la responsabilité du Responsable administratif, vous serez amené à des déplacements professionnels sur les deux sites : **MARESCHE et BONNETABLE.**

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique
- Suivi des factures et paiements des adhérents de la coopérative
- Collecter des données statistiques via ERP
- Etablir des tableaux de suivi
- Relation équipe et auprès des adhérents

Le poste est à pourvoir du 03/06 au 29/08.

Vous travaillerez en horaires de journée : 8H45-12H / 13H-17H

Rémunération selon profil +IFM +ICCP+ Livret Actual 12% + Avantage CSE

### Le profil recherché

Vous êtes de nature rigoureux(se) et dynamique avec un bon sens du relationnel. Vous avez le sens de l'adaptation, et maîtrisez l'outil informatique.

**N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !**