

## Assistant administratif (H/F)

53000 LAVAL CEDEX 9 [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 02/06/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

### L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Laval spécialisée dans les métiers tertiaires, c'est pour 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

Poste : Assistant Administratif (H/F)

Rejoignez notre équipe dynamique en tant qu'Assistant Administratif au sein du service fournisseurs. Ce poste, situé à Laval, est une opportunité passionnante pour ceux qui souhaitent évoluer dans un environnement 100% administratif.

Missions principales :

- Saisie des relevés Usine
- Remontées du matin avec une procédure spécifique
- Gestion des différents changements de compte

Vous travaillerez sur un logiciel interne ainsi que sur Excel. Ce poste est à temps plein avec une durée de 4 mois, débutant le 2 juin 2025.

Contrat : CDD (0-1)

Temps de travail : 35 heures par semaine

Cette offre est publiée par notre agence, dédiée à vous offrir des opportunités de carrière enrichissantes. Ne manquez pas cette chance de développer vos compétences administratives dans un cadre professionnel et stimulant.

## **Le profil recherché**

Poste: Assistant administratif (h/f)

Niveau d'étude requis: Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Nous recherchons un candidat ayant une solide formation académique, idéalement avec un BTS ou DUT en gestion, administration ou un domaine connexe. Le candidat idéal doit démontrer une capacité à gérer des tâches administratives avec précision et efficacité.

Compétences clés:

- Excellente maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office.
- Capacité à organiser et prioriser les tâches pour assurer un flux de travail optimal.
- Aptitude à communiquer de manière claire et professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens aigu du détail et rigueur dans l'exécution des tâches administratives.

Nous valorisons les candidats capables de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe dynamique.