

## Assistant administratif (H/F)

93120 LA COURNEUVE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la logistique et le transport, reconnue pour son expertise dans la gestion des flux de marchandises et l'optimisation des tournées. Basée à La Courneuve, elle offre des solutions sur mesure adaptées aux besoins spécifiques de sa clientèle. Animée par des valeurs fortes comme la rigueur, l'innovation et le service client, elle évolue dans un environnement professionnel dynamique et exigeant, favorisant la collaboration et la qualité.

### Le poste

Poste : Assistant Administratif (H/F)

Lieu : LA COURNEUVE 93120

Nous recherchons un(e) Assistant Administratif dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez responsable de la validation des tournées de transport, de la mise à jour des tableaux de bord, de la gestion des appels téléphoniques et du standard, ainsi que de l'assistance administrative sur les dossiers du service.

Vos missions incluront également l'archivage des tournées et des bons, la vérification et correction des informations remontées par les conducteurs après les tournées, le support ponctuel sur le poste Bascule et l'accueil des transporteurs.

Compétences requises : Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et avez une excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit. Vous êtes autonome, rigoureux(se) et organisé(e).

Conditions : Taux horaire brut de 12,62 €, 35 heures par semaine, prise de poste à 8h30 ou 9h (horaires à définir sur place), restaurant d'entreprise. Le poste est basé à La Courneuve, avec un contrat de 3 mois en intérim suivi d'un CDI.

Date de début : Dès que possible

Temps de travail : Temps plein, 35 H/Semaine

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à vous offrir des opportunités professionnelles enrichissantes et évolutives.

Rejoignez nous pour un parcours professionnel stimulant et engageant !

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f). Le profil idéal doit posséder les compétences suivantes :

Organisation : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à prioriser les responsabilités.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec différents départements.

Maîtrise des outils informatiques : Familiarité avec les logiciels de bureautique tels que Microsoft Office.

Gestion du temps : Aptitude à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Attention aux détails : Rigueur et précision dans le traitement des documents administratifs.

Nous valorisons des candidats ayant une expérience antérieure dans un rôle similaire et une capacité démontrée à travailler de manière autonome et en équipe.