

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

06210 MANDELIEU LA NAPOULE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 07/07/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

L'agence Actual Cannes est fière de collaborer avec une entreprise de taille moyenne, spécialisée dans la collecte et le traitement des eaux usées, située dans le Var.

Le poste

Nous recherchons un (e) assistant (e) administratif (ve) pour notre agence de Mandelieu (382 Chemin Levassor 06210 Mandelieu la Napoule) à pourvoir rapidement en intérim. Salaire 2000 € Brut sur 13 mois

Ticket Restaurant : 9,50 € (part salariale 3,80 € part patronale 5,70 €)

Horaire : 8 H 17H du lundi au vendredi (35 heures)

Durée : Longue Mission

Missions principales :

- * Facturation
- * Gestion du recouvrement client
- * Gestion des bons de commande
- * Gestion des heures des salariés sur logiciel spécifique
- * Etablissement des devis
- * Traitement du courrier
- * Autres tâches administratives diverses

Compétences requises :

- * Maîtrise impérative du pack office (suite google)
- * Rigueur et organisation
- * Capacité à travailler de manière autonome
- * Bonnes compétences en communication écrite et orale

N'hésitez plus, postulez!

Le profil recherché

Profil recherché :

- * Formation en secrétariat ou gestion administrative
- * Expérience dans un poste similaire appréciée
- * Dynamisme et polyvalence