


# Assistant administratif (F/H)

87000 LIMOGES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 15/06/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 14 / Heure

## L'entreprise

La société située à Limoges, spécialisée dans la formation continue d'adultes, compte plusieurs établissements actifs et collabore avec l'agence Actual de Limoges.

## Le poste

Vous recherchez un poste d'Assistant Administratif (h/f) à Limoges ? Vous êtes au bon endroit !

Nous vous proposons une opportunité enrichissante avec un contrat de 3 mois, à compter du 15 juin 2026. Vous travaillerez à temps plein, soit 35 heures par semaine.

Vos missions incluront : l'accueil téléphonique, les tâches administratives courantes, la gestion des plannings et la prise de rendez-vous. Vous serez également chargé de la création et gestion des dossiers, des réponses aux appels d'offres, de l'envoi des commandes, ainsi que de la création et gestion des contrats de sous-traitance. Votre rôle comprendra également la facturation, la relance des impayés, le suivi des règlements fournisseurs et clients, la gestion des heures, des congés payés, et des notes de frais. Vous assurerez la tenue de la trésorerie et la gestion du parc des véhicules.

Ne manquez pas cette chance de rejoindre une entreprise dynamique et de développer vos compétences administratives !

Cette offre est publiée par une agence renommée, toujours à la recherche de talents exceptionnels.

## Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) qui possède des compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Le candidat idéal doit avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment des logiciels de traitement de texte et des tableurs. La capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral est également cruciale.

Une attention particulière aux détails est nécessaire pour assurer la précision des documents administratifs. Le candidat doit également être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais dans un environnement dynamique.

Enfin, une attitude professionnelle et la capacité à travailler en équipe sont indispensables pour ce poste. Nous valorisons l'initiative et la capacité à résoudre les problèmes de manière autonome.