


Assistant administratif (F/H)

79100 THOUARS [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 08/06/2026

 Durée : 60 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.69 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Thouars collabore avec une entreprise industrielle innovante, leader en France dans la conception et la fabrication d'emballages respectueux de l'environnement, qui investit dans les technologies pour répondre aux besoins de ses marchés en France et à l'international.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Contrat en intérim

Lieu : Thouars 79100 FR

Salaire : 12,69 € horaire

Nous recherchons un(e) Assistant administratif dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez au cœur des activités logistiques, jouant un rôle crucial dans la gestion des affrètements et des stocks.

Vos missions incluront :

- Fixer des rendez-vous pour les livraisons avec nos clients
- Choisir et commander des transporteurs externes selon des critères établis
- Assurer le bon déroulement des affrètements en respectant les délais et la qualité de service
- Vérifier et transmettre les documents nécessaires aux services compétents
- Suivre et optimiser les stocks dans nos entrepôts
- Assurer un stock suffisant en palettes

Qualifications requises :

- Bac+2 en domaine administratif
- Expérience en logistique souhaitée
- Pratique de l'anglais et compétences informatiques appréciées
- Excellentes compétences organisationnelles et de communication

Horaires de travail : 37h/semaine

- Du lundi au jeudi : 8h00-12h00, 13h30-17h00
- Vendredi : 8h00-12h00, 13h30-16h30

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant au sein d'une équipe en pleine transformation, nous serions ravis de vous rencontrer.

Cette offre est publiée par votre agence Actual Thouars.

Le profil recherché

Le poste intitulé Assistant administratif (h/f) requiert un candidat possédant un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit avoir acquis une expérience de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Les compétences essentielles pour ce poste incluent une forte capacité organisationnelle, une attention minutieuse aux détails et de solides compétences en communication. Une maîtrise des outils bureautiques est également indispensable pour réussir dans cette fonction.