

## Assistant administratif (F/H)

61260 VAL AU PERCHE [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

Notre client est situé à Val au Perche.

### Le poste

Offre d'emploi : Assistant Administratif H/F - Temps Partiel (Intérim)Lieu : Val au Perche

Type de contrat : Intérim (Prise de poste immédiate)

Horaires : Temps partiel - Matin

Rémunération : 12,31 € / heure

Pour le compte de notre client, nous recherchons activement un(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F dans le cadre d'un contrat en intérim à temps partiel.

Rattaché(e) à l'équipe administrative, vous interviendrez sur la gestion quotidienne des commandes, de la facturation et du suivi de production. Le poste est à pourvoir au plus vite, avec des entretiens planifiés dès cette semaine pour un démarrage la semaine prochaine !

Vos missions principales : Au quotidien, vos responsabilités seront rythmées par les tâches suivantes :

Gestion des flux & Commandes :

Gestion des commandes clients.

Importation et sortie des Ordres de Fabrication (OF).

Traitement et suivi des OF après la production.

Facturation & Logistique :

Établissement des Bons de Livraison (BL) et de la facturation pour GMM et les autres clients.

Saisie des réceptions fournisseurs.

Suivi des stocks & Reportings :

Gestion des sorties de peinture et mise à jour du point de stock associé.

Mise à jour régulière de tableaux de bord simples.

Relation client :

Assurer l'accueil téléphonique de l'entreprise.

Le profil recherchéVous êtes la personne idéale pour ce poste si :

Vous maîtrisez et êtes très à l'aise avec l'outil informatique (logiciels de gestion, tableurs).

Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'organisation dans la saisie de données.

Votre capacité d'adaptation vous permet d'intégrer rapidement de nouveaux process.

### Le profil recherché

Le profil recherchéVous êtes la personne idéale pour ce poste si :

Vous maîtrisez et êtes très à l'aise avec l'outil informatique (logiciels de gestion, tableurs).

Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'organisation dans la saisie de données.

Votre capacité d'adaptation vous permet d'intégrer rapidement de nouveaux process.