

## Archiviste (H/F)

75017 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1750 / mois

### L'entreprise

Une start-up en pleine croissance depuis 10 ans.

### Le poste

Le groupe Actual recrute pour son client spécialisé dans la rénovation énergétique : un(e) assistant(e) administratif/ve.

Dans le cadre d'un renfort de son service administratif, nous recherchons 3 archivistes :

En support d'une équipe de plus de 40 gestionnaires traitant de dossiers de demandes d'aides financières, vos missions sont les suivantes :

- Vous réceptionnez et vérifiez les dossiers
- Vous assurez le bon tri et le bon dispatche des dossiers
- Vous classez les dossiers
- Vous procédez à l'archivage de ces dossiers.

Quelques tâches administratives annexes peuvent également vous être confiées.

Mission d'intérim de 3 à 6 mois minimum avec possibilité de prolongation

Rémunération : 1750e brut /mensuel + 20 % IFM/CP

Avantages : transport, tickets restaurant, horaires de bureaux

Poste basé à Paris 17ème

### Le profil recherché

Vous possédez **une première expérience dans la gestion administrative de dossiers, dans l'archivage ou la numérisation de documents ?**

N'hésitez plus, cliquez sur "**postuler**" !