

## Assistant administratif poste polyvalent (H/F)

01500 AMBERIEU EN BUGEY [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

Découvrez une entreprise de taille moyenne, faisant partie du groupe Actual, avec plus de 3550 collaborateurs répartis dans **600** agences, **3** écoles de formation et **3** cabinets de recrutement. Son agence principale se trouve à Actual Ambérieu en Bugey, située au 24 Avenue du Général Sarrail 01500 AMBERIEU EN BUGEY.

### Le poste

Actual recherche pour son client un Assistant administratif (h/f) pour un poste basé à AMBERIEU EN BUGEY (01) dans le cadre d'une restructuration de service.

En tant qu'Assistant administratif, vous serez amené(e)

- A assurer l'accueil et la réception des conducteurs/chauffeurs/jockeys,
- Le traitement des documents de transport,
- La saisie des entrées et des sorties dans les applications métiers,
- Ainsi que la collaboration avec l'équipe parc pour la réalisation des lots.

Dans l'idéal, le/la candidat/e devra être à l'aise avec l'informatique, disposer de qualités relationnelles, de prise d'initiative et d'autonomie.

Votre poste de travail est en open space, il faudra donc être à l'aise dans un environnement bruyant avec du passage.

C'est une entreprise dynamique, avec des entrées/sorties conséquentes.

Une formation sera prévue en interne.

Le poste est à pourvoir sur 35h avec un salaire de **1895€/brut à 2294€/brut** (IFM et CP inclus) + TR + Prime de déplacement

Postulez maintenant!

### Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un candidat possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative: Le candidat doit avoir une excellente maîtrise des tâches administratives telles que la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers et la tenue de dossiers.

Informatique: Une bonne connaissance des outils informatiques est essentielle pour ce poste, notamment la suite Microsoft Office (Word, Excel).

Organisation: La capacité à gérer les priorités, planifier les tâches et respecter les délais est cruciale pour ce rôle.

Communication : Une bonne communication écrite et verbale est nécessaire pour interagir efficacement avec l'équipe et les clients.