

Assistant administratif (H/F)

71100 Chalon-Sur-Saône [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

L'agence Actual de Chalon-sur-Saône recherche un assistant administratif (h/f) pour l'un de ses clients.

L'agence d'emploi Actual à Chalon-sur-Saône c'est une équipe qui est à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels ! Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous ! Vous pouvez aussi nous retrouver sur Facebook : Actual Chalon sur Saône. Groupe Actual, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats.

Le poste

En tant qu'assistant administratif, vos missions seront :

- Réception et traitement des appels et des courriers
- Création, gestion et contrôle des dossiers clients
- Diverses tâches administratives (suivi des pointages, commandes, gestion des stocks...)

Le profil recherché

- De niveau BAC+2, vous êtes à l'aise avec les logiciels Word et Excel
- Vous êtes intéressé/e par notre activité et souhaitez mettre à disposition vos compétences et connaissances
- Capacité rédactionnelle +