

## Assistant admin (H/F)

69740 Genas [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

### L'entreprise

Découvrez une entreprise du groupe Actual, présente à Chassieu et comptant parmi ses 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, rassemblant plus de 3550 collaborateurs.

### Le poste

L'agence Actual recherche un Assistant administratif et financier (h/f) pour un poste en intérim à GENAS 69740 FR.

Ce poste de 35H/semaine est idéal pour une assistante administrative expérimentée. Les horaires sont de 8h30-12h/14h-17h30 du lundi au vendredi, en présentiel uniquement.

Taux horaire : selon profil et expérience (13.5 €/h) avec des tickets restaurants à 9,48€ par jour entier travaillé. Un 13ème mois au prorata du temps de présence est également prévu.

Missions :

- Etablissement des Bons de Commandes et rapprochement des BL avec commandes et factures.
- Facturation clients et gestion des accès sur les sites nucléaires via plateforme PASS.
- Suivi et gestions des habilitations et formations dans logiciel WINLASISE.
- Demande de profils intérimaires, suivi des pointages, contrats et facturation.

Durée du contrat : 6 mois, débutant dès que possible, ce poste ne propose pas de temps partiel.

N'hésitez plus, postulez dès maintenant pour cette opportunité passionnante chez Actual!

### Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Assistant administratif et financier (h/f) possédant les compétences suivantes :

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des dossiers, la rédaction de courriers et la gestion des appels téléphoniques.
- Comptabilité : Capacité à effectuer des tâches comptables basiques telles que la saisie des factures, le suivi des paiements et la préparation des états financiers.
- Logiciels bureautiques : Bonne connaissance des outils informatiques et maîtrise d'Excel, Word et PowerPoint.
- Organisation : Aptitude à gérer les priorités, respecter les délais et travailler de manière autonome.
- Rigueur et fiabilité : Capacité à travailler avec précision, attention aux détails et respect de la confidentialité.