

# Assistant administratif polyvalent (H/F)

71530 CRISSEY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

Dès que possible

Durée : 3 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Aujourd'hui, l'agence **Actual de Chalon-sur-Saône** recherche un **Assistant Administratif (H/F)** pour 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 ! Être intérimaire avec **ACTUAL** vous permet également de profiter de nombreux avantages tels que :

- **10% d'IFM et 10% d'ICP**
- **D'une mutuelle dès la première heure de travail**
- **De nombreux services complémentaires**

## Le poste

Vos Missions :

### **Saisie de données**

**Facturation** clients

**Reporting** clients

**Gestion** recouvrement avec le siège et **organisation** de réunions

**Création** et **envoi** des devis

**Assistance** aux commerciaux en déplacement

**Diverses tâches administratives** selon les consignes

## Le profil recherché

**Profil / compétences :**

- Savoir utiliser les principaux outils bureautiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Être rigoureux
- Être à l'aise en informatique
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être à l'aise au téléphone
- Être réactif
- Disposer de bonnes capacités de communication, d'adaptation et d'organisation

Les compétences clés requises incluent une capacité à **gérer plusieurs tâches administratives** avec **efficacité** et **rigueur**. Le candidat doit faire preuve d'une grande attention aux **détails et d'excellentes compétences en communication**.

La maîtrise des **outils bureautiques** est **indispensable** pour remplir les missions confiées.