

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.