

Assistant administratif (H/F)

75116 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Créé le 30 mars 1990, ce Cabinet constitue aujourd'hui la première référence française en matière de finances locales.

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation. Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication accompagne son client, spécialisé dans le conseil en finance locale, situé à Paris 16e, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant administratif (H/F) pour un CCD de 6 mois renouvelable sur une longue durée pérenne.

Rémunération : 31 k€ négociable selon profil et pouvant évoluant après le CDD

Un environnement de travail dynamique et stimulant.

Un cadre agréable situé à Paris Tickets restaurant, intéressement.

Évolution professionnelle et montée en compétences.

Vous avez envie d'un poste polyvalent, ce poste peut vous correspondre

Vos missions Envoi des documents administratifs pour les appels d'offres (Marchés publics), téléchargements et envoi des dossiers rédigés par les consultants, gestion des plannings des réponses.

Facturations.

Divers travaux administratifs : téléphone, accueil clientèle, ouverture du courrier, rédaction de mail, envoi des mailings commerciaux

Gestion des déplacements des salariés.

Gestion des formations proposées aux clients pour le cabinet.

Gestion et envoi des mailings commerciaux.

Gestion du carnet d'adresses.

Le profil recherché

Vous avez une expérience en Assistanat administratif **si possible dans le traitement des appels d'offres et la facturation.**

Grande polyvalence, excellent relationnel, rigueur, sens des priorités, à l'aise en informatique, sur Word, Excel et Outlook.

Vous avez un bon niveau de culture générale.
Vous êtes dynamique, avez un excellent relationnel, le sens de l'accueil, du service.
Vous êtes rigoureux et avez le sens des priorités et de l'organisation.