

## Assistant(e) administratif (H/F)

93400 ST OUEN SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap



### L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.



### Le poste

Rattaché(e) au service administratif, vous intégrez une équipe dynamique. Au cœur de l'activité, vous assurez :

#### Vos missions principales :

- Réceptionner, organiser et suivre les courriers entrants.
- Assurer la bonne prise en charge des dossiers (numérisation, contrôle, rattachement des pièces aux dossiers clients).
- Traiter les emails clients et intégrer les pièces complémentaires aux dossiers concernés.
- Gérer les NPAI (enregistrement, suivi et réexpédition des chèques).
- Classer et archiver les dossiers conformément aux procédures.
- Participer aux inventaires et contrôles d'exhaustivité des dossiers numériques.
- Détecter et signaler les anomalies, proposer des actions correctives.
- Contribuer à l'analyse des réclamations clients.
- Apporter votre soutien aux autres activités du service en cas de besoin.

#### Nous vous offrons :

- Contrat en CDI.
- Temps plein : 35 heures, du lundi au samedi de 9 h à 17 h.
- Avantages : Ticket restaurant et mutuelle.
- Rémunération : 22500€ annuel.
- Situé à Saint Ouen (93).

## **Le profil recherché**

### **Profil recherché :**

- Vous êtes rigoureux(se) , précis(e) et organisé(e).
- Vous faites preuve d'autonomie et de proactivité.
- Vous avez un bon relationnel et aimez le travail en équipe.
- Vous maîtrisez les procédures administratives et les outils bureautiques.
- Vous êtes orienté(e) résultats, performance et satisfaction client.