

Assistant administratif (H/F)

74350 ALLONZIER LA CAILLE [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

Rejoindre Actual vous permet également de profiter :

- Du compte d'épargne temps ayant un taux de 12%
- D'acomptes quand vous le souhaitez
- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires FASTT

Le poste

Nous recrutons un(e) Assistant administratif (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Allonzier-la-Caille (74350).

En tant qu'assistant administratif, vous serez au cœur de notre activité avec des missions variées :

- Réaliser des saisies informatiques liées au suivi des marchandises (environ 25 saisies par heure).
- Prendre des rendez-vous clients par téléphone : appels sortants, échanges professionnels, relances et confirmations.
- Effectuer diverses tâches administratives : classement, suivi de dossiers, mise à jour d'outils internes.

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils informatiques, notamment bureautiques.
- Rigueur et précision : saisies rapides et exactes.
- Aisance téléphonique : excellente expression orale et gestion professionnelle des appels.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.

Horaires : Du lundi au vendredi, de 6h00 à 14h00, avec une coupure de 11h30 à 12h30.

Mission à pourvoir rapidement pour un remplacement.

Ce poste est proposé par notre agence, dédiée à offrir des opportunités dans un environnement de travail stimulant et collaboratif.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit avoir une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire, ce qui démontre sa capacité à gérer des tâches administratives avec efficacité.

Une bonne compréhension des processus administratifs et une capacité à s'adapter à divers environnements de travail sont essentielles.

Nous valorisons particulièrement les compétences suivantes :

Organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.

Communication : Excellentes compétences interpersonnelles pour collaborer avec divers départements et clients.

Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation efficace de logiciels tels que Microsoft Office pour la préparation de documents et la gestion des données.

Votre contribution sera cruciale pour assurer le bon fonctionnement de nos opérations quotidiennes.