

Assistant administratif noisiel (H/F)

77186 Noisiel [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

La société française spécialisée dans la gestion du service de l'eau de la région de Lagny-sur-Marne depuis plus de 45 ans est l'un des clients privilégiés de l'agence Actual située à Bussy-Saint-Georges, qui fait partie d'un réseau de 600 agences et 3 écoles.

Le poste

Actual recrute pour son client basé à NOISIEL 77186 un Assistant administratif (h/f).

Au sein du service de Gestion de la facturation du Territoire Marne et Oise, composé de 6 personnes, vous effectuerez les missions suivantes en relation avec l'ensemble des unités d'exploitation du Territoire :

Gestion administrative :

- Assurer la gestion administrative dans le respect des règles et des processus
- Gestion et suivi des dossiers
- Classement et archivage numérique des dossiers
- Rédaction de mails et de courriers en s'adaptant aux situations

Gestion financière :

- Transmission après vérification, des factures à vos collègues en charge de la facturation
- Élaboration et suivi des factures
- Gestion et suivi des encaissements et des règlements
- Traitement des chèques réceptionnés

Ce poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 3 mois.

Il s'agit d'un temps plein de 35 heures par semaine.

Venez rejoindre une équipe dynamique au sein d'une entreprise engagée dans l'excellence opérationnelle. Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Votre profil :

Issu(e) d'une formation de niveau BAC +2 dans le domaine de la Gestion Administrative ou équivalent
Maîtrise des outils Google et du Pack Office indispensable
Aptitudes relationnelles développées
Autonomie, analyse, organisation et rigueur sont vos principales qualités.
Ce poste est à pourvoir pour une durée de 3 semaines à partir du 4 février 2025.. Il s'agit d'un temps plein avec une charge horaire de 35 heures par semaine.