

Assistant de gestion (H/F)

69870 CHAMBOST ALLIERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

L'entreprise

*L'entreprise cliente de l'agence Actual est une entreprise spécialisée dans la **fabrication et la négoce de matières plastiques**.*

Actual Group, 5ème acteur français de l'emploi, est un groupe humaniste facilitant le droit au travail pour tous. Organisé autour de l'intérim (dont l'intérim d'insertion où il est n°1), du recrutement, de l'accompagnement et de la formation. Actual opère en France et à l'étranger, avec 4 000 collaborateurs et 600 agences.

Le poste

Votre agence ACTUAL de Vindry-sur-Turdine, recherche pour l'un de ses clients un(e) Assistant de gestion (h/f) sur le secteur de **Chambost Allières** (69870) .

En tant qu'Assistant(e) de gestion, vous serez en charge:

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier
- Gestion des commandes
- Gestion et suivi des expéditions
- Facturation et suivi des règlements client
- Gestion des achats
- Tâches diverses : gestion des AT, des dossiers mutuelle et prévoyance, lien avec les agences de travail temporaire etc.

Poste est à pourvoir au plus vite !

Début en contrat intérim de 4 mois

39 heures /semaine

Horaires adaptables

Salaire à partir de 12.5€/heure

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et rigoureuse, capable de travailler en autonomie tout en étant un membre essentiel de l'entreprise.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Rejoindre Actual vous permet également de profiter :

- De 10% d'IFM et 10% d'ICP
- Du compte d'épargne temps ayant un taux de 12%

- D'acomptes à la semaine
- D'une mutuelle dès la première heure de travail
- De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde des enfants, location de voiture etc.)

Le profil recherché

Gestion administrative: Niveau d'expertise requis.

Maîtrise des outils bureautiques: Niveau avancé exigé. L'utilisation de Sage est un plus.

Organisation et rigueur: Expertise indispensable pour ce poste.