

Assistant back office (H/F)

94120 FONTENAY SOUS BOIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 02/03/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 24000 / An

L'entreprise

Notre client est un acteur majeur des services financiers, présent dans plus de 70 pays, reconnu pour son modèle solide et son engagement envers une économie responsable et durable.

Le poste

Poste : Employé de back office (h/f)

Localisation : FONTENAY SOUS BOIS 94120 FR

Rejoignez notre équipe dynamique en tant qu'Employé de back office ! Vous effectuerez des opérations de production tout en garantissant en permanence la qualité des prestations fournies, dans le respect des procédures et des délais.

Vous évoluerez au sein d'une équipe à taille humaine, en charge du traitement de bout en bout des demandes clients portant sur des dépôts de monnaie. Vous aurez la responsabilité d'analyser et de répondre aux sollicitations du réseau Retail et, dans une moindre mesure, à celles du Corporate.

Durée du contrat : 4 mois, du 2 mars 2026 au 30 juin 2026

Rémunération : 24ke

Temps de travail : Temps plein, 35 heures par semaine (du lundi au vendredi)

Ce poste vous permettra de développer vos compétences dans un environnement stimulant. N'attendez plus pour postuler et rejoindre une entreprise où l'humain est au cœur des préoccupations !

Le profil recherché

Nous recherchons un Employé de back office (h/f) doté des compétences essentielles pour exceller dans ce rôle. Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en gestion administrative : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à organiser les documents importants.

Maîtrise des outils informatiques : Utilisation avancée des logiciels de bureautique pour optimiser les processus de travail.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et verbale pour assurer une collaboration efficace avec les autres départements.

Résolution de problèmes : Aptitude à identifier rapidement les problèmes et à proposer des solutions appropriées.

Gestion du temps : Capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais stricts.

Ce poste nécessite une grande attention aux détails et une capacité à travailler sous pression. Si vous possédez ces compétences et êtes prêt à relever le défi, nous sommes impatients de recevoir votre candidature.