

Assistant administratif et accueil (H/F)

75008 Paris 8 [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. En plus de son réseau étendu, Actual dispose de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ce qui lui permet d'offrir des solutions complètes et personnalisées à ses clients. Devenir collaborateur Intérimaire chez Actual, c'est vous assurer de nombreux avantages tels que CE, un livret Actual à 12%... Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour son client, spécialisé dans la gestion de copropriété, **un(e) Assistant(e) administratif(ve) et d'accueil H/F en CDI.**



Le poste

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) et d'accueil au sein de l'agence, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion du standard téléphonique
- Numérisation de documents,
- Saisie des factures,
- Encaissement des chèques
- Transfert et traitement des mails et courriers
- Tâches administratives classiques : classement, archivage

Contrat : CDI

Localisation : Paris 8e

Rémunération : 2300 à 2500€ bruts/ 13mois

Démarrage ASAP



Le profil recherché

- Vous avez au moins 5 ans d'expériences sur un poste similaire
- Vous avez une excellente capacité d'organisation et de gestion des tâches administratives.
- Vous êtes doté d'une bonne communication écrite et orale.
- Vous avez une bonne connaissance des procédures administratives et du secrétariat.
- Une expérience dans la gestion de copropriété et/ou dans l'immobilier est un vrai plus.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? **Envoyez-nous votre CV !**