

Assistant administratif (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual présente une entreprise française spécialisée dans le conseil en gestion de patrimoine, l'investissement financier et le courtage en produits d'assurance et bancaires, accompagnant particuliers et professionnels dans l'optimisation de leur patrimoine.

Le poste

Vos missions principales :

- Assurer la gestion administrative des dossiers clients : création, mise à jour, archivage et suivi.
- Préparer et vérifier les documents contractuels pour les investissements financiers, assurances et placements.
- Suivre les opérations telles que souscriptions, arbitrages et modifications de contrats.
- Gérer les formulaires d'inscription et les communications (appels, courriers, emails).
- Organiser les rendez-vous et agendas des conseillers.
- Mettre à jour les bases de données clients et outils CRM.
- Participer à la préparation de documents commerciaux et rapports clients.
- Assurer la conformité administrative et réglementaire des dossiers (KYC, pièces justificatives, etc.).
- Effectuer des tâches de classement, numérisation et gestion documentaire.

Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistant administratif (h/f) doit posséder plusieurs compétences clés.

Les compétences organisationnelles sont essentielles pour gérer efficacement les tâches administratives et assurer la fluidité des opérations quotidiennes.

Une maîtrise des outils bureautiques est indispensable, notamment la capacité à utiliser des logiciels tels que Microsoft Office pour créer des documents, des présentations et des feuilles de calcul.

Le candidat doit également démontrer une excellente communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, pour interagir avec diverses parties prenantes de manière professionnelle.

Une attention aux détails est cruciale pour assurer l'exactitude des documents administratifs et la gestion des fichiers.

Enfin, une capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec une équipe est fortement valorisée.