

Assistant(e) administratif (H/F)

93400 ST OUEN SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Rattaché(e) au service administratif, vous intégrez une équipe dynamique. Au cœur de l'activité, vous assurez :

Vos missions principales :

- Réceptionner, organiser et suivre les courriers entrants.
- Assurer la bonne prise en charge des dossiers (numérisation, contrôle, rattachement des pièces aux dossiers clients).
- Traiter les emails clients et intégrer les pièces complémentaires aux dossiers concernés.
- Gérer les NPAI (enregistrement, suivi et réexpédition des chèques).
- Classer et archiver les dossiers conformément aux procédures.
- Participer aux inventaires et contrôles d'exhaustivité des dossiers numériques.
- Détecter et signaler les anomalies, proposer des actions correctives.
- Contribuer à l'analyse des réclamations clients.
- Apporter votre soutien aux autres activités du service en cas de besoin.

Nous vous offrons :

- Contrat en CDI.
- Temps plein : 35 heures, du lundi au samedi de 9 h à 17 h.
- Avantages : Ticket restaurant et mutuelle.
- Rémunération : 22500€ annuel.
- Situé à Saint Ouen (93).

Le profil recherché

Profil recherché :

- Vous êtes rigoureux(se) , précis(e) et organisé(e).
- Vous faites preuve d'autonomie et de proactivité.
- Vous avez un bon relationnel et aimez le travail en équipe.
- Vous maîtrisez les procédures administratives et les outils bureautiques.
- Vous êtes orienté(e) résultats, performance et satisfaction client.