

Assistant middle office (H/F)

35000 Rennes [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

Notre client est une entreprise spécialisée dans les services bancaires et financiers sur le secteur rennais
Travailler avec LEADER / ACTUAL, qu'est-ce que c'est ?

- L'accès à un livret pour vos IFM et CP et un taux de rémunération de 12% par an travaillé,
- Un espace personnel dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- Un certain nombre de services à votre écoute tout au long de votre parcours, (intérimaires santé, action logement, prévoyance, CSE, FASTT, etc.)
- Gagner de l'argent grâce au système de parrainage.

Le poste

LEADER /ACTUAL recherche pour l'un de ses clients expert en services bancaires, un **Assistant middle office** pour leur site basé à côté de Rennes (35).

Vous aurez pour missions principales :

- Contrôle des opérations
- Gestion des risques
- Suivi des transactions
- Reporting et conformité
- Anglais Niveau Intermédiaire demandé

Horaires : Du lundi au vendredi - horaires de journée

Rémunération : 12.02€ de l'heure

Le profil recherché

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel..)
- Vous avez un niveau intermédiaire en Anglais
- Connaître les produits bancaires et financiers, les process et règles en vigueur
- Avoir des connaissances générales bancaires (déontologie, financements)
- **Bac à Bac +2 validé**

Vous recherchez un poste dans l'administratif ? Vous aimez le contact clientèle ?
Alors, postulez et construisons ensemble votre travail !