


# Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

33000 BORDEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 15 / Heure

## L'entreprise

## Le poste

Le groupe Actual recrute pour son client, acteur majeur de la santé au travail, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F pour l'agence de Bordeaux.

Votre mission principale sera d'assurer un rôle d'assistance administrative auprès de l'équipe médicale et auprès des entreprises adhérentes et de leurs salariés.

Dans le détail, vos activités seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et apporter les renseignements nécessaires
- Organiser le planning des professionnels de santé, valider tous les éléments administratifs et accompagner les adhérents dans les démarches. Traiter les absences avec réactivité.
- Mettre à jour les dossiers, rédiger des documents spécifiques, participer aux réunions
- Prendre contact avec les entreprises adhérentes pour présenter la structure et créer les fiches entreprises
- Accompagner les entreprises adhérentes au quotidien dans leurs démarches et questions

Poste à pourvoir sur Bordeaux. Prévoir mission longue. Poste en 39h/semaine.

Rémunération entre 2300€ et 2600€ brut avec tickets restaurants. Formation de 2 à 3 semaines à l'embauche sur le logiciel métier et les procédures en place.

## Le profil recherché

De formation Bac+2 en gestion administrative, vous avez un excellent sens de l'accueil et du service client. Organisé(e), vous saurez gérer efficacement un planning important et souvent modifié. Rigoureux(se), vous appliquez avec précision les consignes données afin de respecter les référentiels qualité en place.

Vous avez une très bonne maîtrise d'Excel et de l'outil informatique en général.

Si ce poste vous correspond, n'hésitez plus et postulez en ligne.