

Assistant administratif (F/H)

69270 CAILLOUX SUR FONTAINES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

 € 13 / Heure

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. L'agence Actual Miribel est une agence généraliste composée de 4 personnes. L'agence Actual Miribel collabore avec une entreprise spécialisée dans les travaux d'installation d'eau et de gaz, répondant aux besoins des marchés publics grâce à une expertise professionnelle solide.

Le poste

Titre du poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour rejoindre notre client à Cailloux-sur-Fontaines (69).

Ce poste est une opportunité exceptionnelle pour développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Type de contrat : Contrat intérimaire de 18 mois

Horaires : du lundi au jeudi 08h-12h / 13h-17h et un vendredi sur deux fin à 15h.

Date de début : au plus tôt

Vos principales missions incluent :

- l'assistanat administratif,
- la facturation,
- la gestion des devis, des appels
- la gestion du planning des techniciens,
- l'accueil client et visiteurs.

Vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de notre bureau.

Temps plein : 35 heures/semaine

Salaires : 13 € brut par heure, selon profil de chaque candidat

Cette offre est proposée par notre agence, qui s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et bienveillant. Rejoignez-nous et contribuez à notre succès tout en avançant dans votre carrière.

Vos avantages en travaillant avec Actual :

- Possibilité d'effectuer vos demandes d'acomptes quand vous le souhaitez sur votre application My Actual
- Comité d'entreprise
- Parrainage, chèque cadeau
- Livret - taux d'intérêt 12%
- Formation sécurité et/ou professionnelle
- FASTT

Rejoignez Actual en postulant directement sur notre site internet. Vous pouvez également venir nous rencontrer au 1527 grande rue 01700 Miribel ou nous contacter par téléphone au 04 72 25 37 60.

L'agence Actual Miribel vous attend avec impatience pour construire ensemble votre travail !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Ce poste convient à une personne motivée et prête à s'investir. Une expérience de 1 à 2 ans est requise pour réussir dans ce rôle, notamment la gestion de planning.

Le candidat idéal doit posséder des compétences en organisation et en gestion administrative.

Une attention particulière aux détails et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont essentielles.

Nous valorisons une attitude proactive et une excellente capacité de communication. L'aptitude à travailler en équipe tout en étant autonome est également cruciale pour ce poste.