

Assistant administratif (F/H)

94400 VITRY SUR SEINE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



11/06/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée accompagne son client, une structure à taille humaine située à Vitry-sur-Seine (94) dans le recrutement de son assistant(e) administratif(ve) en CDI

Le poste

Votre Mission :

Bien plus que de la saisie de données Véritable pilier opérationnel du service , le/la futur(e) assistant(e) administratif (ve) directement au Responsable de pôle. Votre rôle est central :

- Gestion complète des flux : Prise en charge intégrale des commandes clients et suivi rigoureux des retours.
- Planification & Suivi de A à Z : Gestion du planning des interventions techniques et saisie précise des indicateurs liés aux ressources internes et externes.
- Support de proximité : Traitement des bons de suivi, enregistrement des demandes du service client, classement et archivage pour garantir une fiabilité irréprochable des données.

Le profil recherché

Le profil "Pépité" recherché

Notre client ne cherche pas seulement un technicien, il cherche une personnalité : Rigoureux(se) et impliqué(e) : Vous avez le sens du détail et une réelle capacité à mener plusieurs projets de front.

- Autonome et adaptable : Votre polyvalence et votre réactivité vous permettent de vous intégrer rapidement.
- **Expérience** : Titulaire d'un Bac professionnel en administration (ou équivalent) , vous justifiez d'une première expérience , idéalement dans un environnement technique ou industriel.
- **Maîtrise** : Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques et l'utilisation d'un ERP

Pourquoi les rejoindre ?

- Un poste clé et évolutif : L'entreprise grandit et offre la possibilité de s'investir durablement dans un projet opérationnel passionnant.
- Le bien-être au cœur du quotidien : Profitez d'un espace de restauration assis entièrement équipé , d'événements internes conviviaux , et d'une salle de fitness sur site avec un cours hebdomadaire encadré par un coach!
- Un environnement collaboratif : Intégrez une équipe dynamique où la polyvalence, l'autonomie et l'entraide se vivent au quotidien dans la bonne humeur.
- Un package de rémunération & avantages "Premium" :
- Salaire : Entre 2 300 € et 2 800 € brut mensuel selon expérience (sur 12 mois).
- Contrat : Temps plein avec des horaires fixes du lundi au vendredi .
- Avantages : Tickets restaurant et prise en charge à 50% du titre de transport.

Envie de donner du sens à votre métier au sein d'un cadre de travail exceptionnel ?
Contactez-nous dès maintenant !