

Assistant administratif (F/H)

69680 CHASSIEU [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

L'entreprise

L'agence Actual présente son client comme un leader français du recyclage, actif dans la gestion complète des déchets électroniques, contribuant au développement durable avec ses 5000 collaborateurs et ses multiples implantations en France. Aujourd'hui, 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual est un groupe français, à la vision humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit du travail pour tous. Notre agence de Bron est généraliste avec une expertise particulière en logistique, industrie et transport.

Le poste

Votre agence ACTUAL BRON recherche **un Assistant administratif (h/f)** pour une entreprise à **CHASSIEU**.

Missions principales :

- Saisie des flux : Enregistrement quotidien des flux entrants et sortants, en assurant précision et mise à jour régulière des données.
- Gestion des temps de travail : Saisie des heures des intérimaires et suivi rigoureux pour garantir la conformité des informations.
- Facturation des Clients : Création de contrats, paramétrage du logiciel, et suivi de la facturation interne.
- Accueil téléphonique et gestion des mails : Réception et orientation des appels, ainsi que gestion et traitement des demandes par mail.
- Autres tâches administratives : Création de BSD, actualisation documentaire, et support de la direction avec divers supports de communication.

Vos horaires : Plage horaire à définir de 35 heures

Rémunération salaire selon profil + avantages groupe

Ce poste n'est pas en télétravail.

Le profil recherché

Vous avez une première expérience réussie dans le domaine administratif.

Si vous avez déjà une expérience dans le domaine des déchets, ou du transport, c'est un plus

Très bonne maîtrise d'Excel

Maîtrise de Powerpoint / Canva

Excellente organisation, rigueur et grande autonomie Aisance relationnelle, esprit d'équipe et capacité à gérer efficacement l'accueil téléphonique

Polyvalence et réactivité face à des demandes variées