

Assistant back office (F/H)

67300 SCHILTIGHEIM [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 22/06/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 24000 / An

L'entreprise

Notre client est un **acteur majeur des services financiers**, présent dans plus de 70 pays, reconnu pour son modèle solide et son engagement envers une **économie responsable et durable**.

Le Groupe valorise la **diversité des parcours, l'esprit d'équipe et le développement professionnel** de chacun, dans un environnement de travail stimulant et bienveillant.

Le poste

Poste : Employé de back office (h/f)

Nous recherchons un employé de back office motivé pour rejoindre notre équipe dynamique à Schiltigheim (67300 FR). Ce poste clé vous permettra d'effectuer des opérations de production tout en garantissant la qualité des prestations fournies, et cela dans le respect des procédures et délais ainsi que le **traitement des remboursements anticipés des clients particuliers**.

Type de contrat : intérim de 3 mois

Date de début : 22 juin 2026

Date de fin : 11 septembre 2026

Temps de travail : Plein temps (35H/Semaine)

Salaire : 24 000 € annuel

Ce poste offre une opportunité unique de développer vos compétences dans un environnement stimulant et professionnel. Ne manquez pas cette chance de faire partie d'une équipe engagée et performante.

Le profil recherché

Nous recherchons un Employé de back office (h/f) doté de compétences essentielles pour assurer le bon fonctionnement des opérations administratives et de support.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, incluant les logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul et de gestion des bases de données.

Des compétences en gestion des documents sont également nécessaires, avec une capacité à organiser, classer et archiver efficacement les données importantes.

Une attention particulière est accordée à la rigueur et au souci du détail, afin de garantir l'exactitude des informations traitées.

Le candidat doit être capable de communiquer efficacement au sein de l'équipe et avec les parties prenantes externes, en utilisant des canaux de communication appropriés.

Une expérience préalable dans un rôle similaire est souhaitée pour comprendre les procédures administratives et les bonnes pratiques du secteur.