

Assistant administratif bilingue (F/H)

38290 SATOLAS ET BONCE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Le groupe Actual, **5e acteur** du marché du travail en France, est un groupe français reconnu pour son expertise dans l'accompagnement vers l'emploi sur l'ensemble du territoire.

Rejoindre Actual, c'est profiter d'outils pratiques comme l'application **MYACTUAL** pour la gestion de votre dossier, d'un **livret CET à 12 %**, d'offres de **parrainage** et des aides **FASTT** (logement, mobilité).

Intéressé(e) ? N'hésitez plus et postulez, nous serons ravis de vous rencontrer.

Le poste

L'agence **Actual Heyrieux** recherche pour l'un de ses clients, basé à **Satolas-et-Bonce** et spécialisé dans la fabrication de semi-remorques, **un(e) Assistant(e) administratif(ve) / Réceptionniste bilingue espagnol**.

Poste **à pourvoir dès que possible**, sur une base de **39 heures par semaine**.

Horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h00 - 17h30 avec 1h30 de pause déjeuner
- Le vendredi : 8h00 - 16h30

Rémunération : entre 12,50 € et 13,50 € brut/heure, selon profil.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueillir les clients physiques.
- Ouvrir et clôturer les ordres de travail de l'atelier.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux e-mails.
- Contrôler les modalités de paiement des clients.
- Établir la facturation manuelle des clients.
- Identifier l'imputation comptable des règlements clients.
- Assurer le suivi des impayés.
- Effectuer les relances clients par téléphone et par e-mail.
- Valider et contrôler les factures fournisseurs.
- Scanner et classer les factures fournisseurs ainsi que les différents documents administratifs.

Le profil recherché

Votre profil :

- Vous justifiez d'une **première expérience réussie** sur un poste similaire en accueil et administration.
- Vous êtes impérativement **bilingue espagnol (oral et écrit)** afin d'échanger avec les différents interlocuteurs.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **sens de l'accueil**, votre **organisation**, votre **rigueur** et votre **aisance relationnelle**.
- Vous maîtrisez les **outils informatiques** et êtes à l'aise dans la **gestion administrative**, la **facturation** ainsi que le **suivi des dossiers**.
- **Autonome, réactif(ve) et polyvalent(e)**, vous appréciez le **travail en équipe** et savez **gérer les priorités** dans un environnement dynamique.