

Assistant administratif (F/H)

97139 Les Abymes [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Notre client, acteur spécialisé dans la location de logements, s'associe à l'expertise d'Actual, un réseau national fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant 3550 collaborateurs pour vous accompagner dans votre recherche d'emploi.

Le poste

Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant administratif (h/f) aux Abymes ! Nous recherchons un professionnel dynamique et organisé

Dans le cadre de ce poste à temps plein, vous serez le garant d'une relation client de qualité. Vos missions incluront :

Accueil et Relation Client : Assurer un accueil physique et téléphonique irréprochable, traiter les sollicitations (mails, fax, courrier) et gérer les campagnes d'appels sortants pour le suivi des impayés.

Gestion Administrative : Traiter le courrier entrant et sortant, assurer l'archivage rigoureux des documents, saisir les paiements par carte bancaire et rédiger les comptes rendus de réunions.

Support Opérationnel : Prendre en charge des tâches administratives spécifiques (SLS, demandes de logement) et assurer la traçabilité des dossiers au sein de nos outils internes.

Vous maîtrisez les techniques de relation client à distance et savez gérer simultanément plusieurs flux d'informations tout en restant focalisé sur la satisfaction de nos interlocuteurs. Votre rigueur et votre sens du service seront vos meilleurs atouts pour réussir cette mission rémunérée au taux horaire de 12,31 euros.

Prêt(e) à relever ce défi avec Actual ? Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie de 1 à 2 ans, vous permettant d'être opérationnel rapidement sur les missions de gestion courante.

Vous êtes titulaire d'un Titre de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel) ou d'un diplôme équivalent.

Le candidat idéal fait preuve d'une excellente rigueur organisationnelle et d'une aisance relationnelle indispensable pour assurer un accueil de qualité. Votre maîtrise des outils bureautiques et votre sens du service sont des atouts déterminants pour accompagner efficacement nos équipes au quotidien.