

Assistant administratif (F/H)

21800 QUETIGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 24/08/2026

 Durée : 25 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Le cœur de notre équipe **ACTUAL DIJON** est composé d'**Aurélie & Fiona & Laola**.
Notre mission ? Vous accompagner dès le tout premier échange et bien au-delà de votre dernière gestion ! Votre confort est une priorité : demandez des **acomptes** tous les jours, accédez à une **mutuelle**, des solutions **logement**, garde d'enfants, et bien d'autres **avantages** exclusifs. Et ce n'est pas tout : grâce au **Livret Actual**, vous faites fructifier votre salaire jusqu'à **12 % par an** !

Le poste

Notre agence **ACTUAL DIJON** recherche pour son client, un assistant administratif (H/F)
Vos missions :

- Gestion de l'interface entre les clients finaux, l'opérateur et les techniciens:
- Assurer le suivi des interventions, être garant de la qualité du bon déroulement.
- Assurer la prise d'appels, dans le respect des procédures (réceptionner les appels, comprendre et traiter la demande, constituer les dossiers et satisfaire le client).
- Coordonner les travaux d'interventions

Travail du lundi au vendredi.

Le profil recherché

- Aisance relationnelle : vous êtes à l'aise à l'oral et savez interagir avec des interlocuteurs variés,
- Rigueur et fiabilité,
- Autonome