

Assistant administratif (F/H)

69007 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

L'entreprise

Notre client un groupe public français spécialisé dans la distribution du courrier et des colis, les services bancaires et les services de proximité.

Le poste

Actual Tertiaire, agence spécialisée du groupe ACTUAL, recrute pour l'un de ses clients, un Assistant Administratif H/F dans le domaine bancaire.

La mission se déroule à Lyon 7ème, pour une durée de deux mois possiblement renouvelable.

Voici un détail des missions :

- Suivi des dossiers clients
- Saisie de données
- Analyse de dossiers
- Vérification de conformité
- Gestion administrative

Informations complémentaires :

- Durée hebdomadaire : 35h du Lundi au Vendredi de 8h30 à 16h30
- De Septembre à Novembre avec possibilité de prolongation de la mission
- Salaire mensuel : 2100€ brut
- Avantages du groupe ACTUAL : Livret 12%, placement ICCP et IFM, mutuelle ...

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de l'équipe, nous recherchons un Employé de back office (h/f) motivé et organisé. Votre rigueur sera votre meilleur atout pour assurer la gestion efficace des opérations administratives quotidiennes.

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle réussie de 1 ans dans un poste similaire. Cette expertise vous permettra d'être rapidement autonome dans le traitement des dossiers et le suivi des procédures internes.

Sur le plan académique, nous attendons un profil titulaire d'un Titre de niveau III - Bac +2 (BTS, DUT ou équivalent). Vous faites preuve d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'un grand sens du détail, garantissant ainsi la fiabilité de vos missions administratives.

Vous êtes une personne proactive, dotée d'un bon esprit d'équipe et d'une réelle aisance relationnelle, prête à relever de nouveaux défis au sein d'une structure dynamique.