

Assistant administratif (F/H)

69330 PUSIGNAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Notre client, un acteur spécialisé dans l'entreposage et le stockage non frigorifique, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant au total 3550 collaborateurs, pour accompagner son développement et recruter ses futurs talents via notre agence de Chassieu.

Le poste

ACTUAL Chassieu recrute un Assistant Administratif (H/F) pour l'un de ses clients, une entreprise à taille humaine dynamique.

Dans le cadre de cette mission, vous serez le garant de la qualité du suivi administratif et de la satisfaction client. Vos missions principales incluront la gestion du suivi commercial (saisie des commandes et suivi rigoureux des expéditions), la gestion de la relation client par téléphone et mail, ainsi que la mise à jour précise de notre base de données interne.

Pour réussir dans ce poste, vous justifiez d'une excellente maîtrise d'Excel (formules de calcul) et idéalement de connaissances sur Access. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle, couplée à votre dynamisme et votre grande capacité d'adaptation, seront vos atouts majeurs.

Le poste est à pourvoir en intérim à Pusignan sur la base d'un temps plein de 35 heures par semaine, pour une rémunération de 12,85 € brut/heure, complétée par des tickets restaurant de 9,00 € par jour.

Travailler avec Actual, c'est intégrer le 5ème acteur du marché de l'emploi en France. Vous bénéficierez de nombreux avantages : 10% d'IFM et 10% d'ICP, un Compte Épargne Temps (CET) rémunéré à 12%, des acomptes à la semaine, une mutuelle dès la première heure travaillée et l'accès aux services du FASTT (logement, garde d'enfants, mobilité).

Rejoignez nos équipes pour une expérience professionnelle humaine et engagée !

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos activités en tant qu'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande rigueur.

Le candidat idéal justifie d'une expérience professionnelle significative en gestion administrative et maîtrise parfaitement les outils bureautiques, notamment le pack Office. Une formation de niveau Bac+2 en gestion ou assistantat constitue un atout majeur pour mener à bien vos missions.

Nous accordons une importance particulière à votre aisance relationnelle et à votre capacité à traiter les dossiers avec discrétion et efficacité. Votre autonomie ainsi que votre aptitude à prioriser les tâches seront déterminantes pour assurer la fluidité de nos processus internes.

