

Assistant(e) administratif(ve) (F/H)

93400 ST OUEN SUR SEINE [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

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Vos missions principales :

- Réceptionner, numériser et orienter les courriers (dont courriers CEE) et emails entrants.
- Contrôler les pièces reçues et les rattacher aux dossiers clients correspondants.
- Gérer les NPAI : enregistrement sur le Drive et réexpédition des chèques en recommandé.
- Classer et archiver les dossiers, puis effectuer les contrôles d'inventaire numérique.
- Signaler les anomalies, traiter les réclamations clients et proposer des améliorations.
- Intervenir en renfort auprès des autres pôles de la direction si besoin.

Nous vous offrons :

- Contrat en Intérim 4 à 6 mois
- Temps plein : 35 heures, du lundi au samedi de 9 h à 17 h.
- Avantages : Ticket restaurant et mutuelle.
- Rémunération : 1875€brut + 20% intérim
- Situé à Clichy (Proche du métro 14 Saint Ouen)
- Prise de poste Immédiate

Le profil recherché

le profil recherché :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre précision et votre sens de l'organisation.
- Autonome et proactif(ve), vous êtes orienté(e) résultats et satisfaction client.
- Vous appréciez le travail en équipe et disposez de bonnes qualités relationnelles.
- Vous maîtrisez l'application des procédures ainsi que les outils informatiques (outils bureautiques, PDF, Drive).