

Assistant administratif (F/H)

38540 HEYRIEUX [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

L'entreprise

Le groupe Actual, 5e acteur du marché du travail en France, est un groupe français reconnu pour son expertise dans l'accompagnement vers l'emploi sur l'ensemble du territoire.

Rejoindre Actual, c'est profiter d'outils pratiques comme l'application MYACTUAL pour la gestion de votre dossier, d'un livret CET à 12 %, d'offres de parrainage et des aides FASTT (logement, mobilité).

Intéressé(e) ? N'hésitez plus et postulez, nous serons ravis de vous rencontrer.

Le poste

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle à Heyrieux (38540) ? Votre agence Actual recherche un(e) Assistant(e) administratif (H/F) pour une société spécialisée dans les produits bureautiques.

Vos missions principales :

En tant qu'assistant(e), vous aurez pour mission principale la saisie rigoureuse de volumes importants de données chiffrées. Vous devrez assurer le contrôle et le suivi des informations tout en faisant preuve d'une grande précision. Votre aisance avec les outils informatiques, et tout particulièrement Excel, sera votre meilleur atout pour réussir dans ce poste.

Votre profil :

Vous possédez une formation de niveau Bac ou une expérience significative sur un poste similaire. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez communiquer efficacement avec les chefs d'équipe et le service administratif. Votre sens de l'organisation, votre capacité à gérer les priorités et votre rigueur sont indispensables pour ce poste.

Conditions du poste :

Le contrat est à pourvoir dès maintenant pour une durée d'un mois minimum. Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine, sur des horaires de 9h à 16h30. La rémunération est fixée à 12,5272 euros brut par heure. Vous bénéficierez également d'un panier repas de 4,40 euros par jour (dès 4 heures de travail) ainsi qu'une prime de contribution mensuelle liée à votre productivité.

Rejoignez nos équipes dès maintenant et mettez vos compétences au service d'une organisation dynamique !

Le profil recherché

Pour exceller en tant qu'Assistant administratif (h/f), vous disposez d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'une aisance rédactionnelle irréprochable.

Le candidat idéal fait preuve d'une grande rigueur organisationnelle et d'un sens aigu de la confidentialité, indispensables pour assurer la fluidité des processus administratifs.

Doté d'un excellent relationnel, vous avez une réelle capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie et de réactivité dans la gestion des priorités.

Une expérience préalable sur un poste similaire est vivement souhaitée, ainsi qu'une formation de niveau Bac+2 en gestion ou assistantat pour garantir une maîtrise parfaite des missions de secrétariat et de suivi de dossiers.