

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

69800 ST PRIEST [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'AVANTAGE ACTUAL : BIEN PLUS QU'UN SALAIRE :

En rejoignant Actual, vous accédez à des avantages conçus pour sécuriser votre avenir et améliorer votre quotidien :

Épargne Exceptionnelle : Un Compte d'Épargne Temps (CET) avec un taux boosté de 12% annuel !

Soutien au quotidien : De nombreux services complémentaires (aide au logement, garde d'enfant, location de voiture). Flexibilité : Possibilité de réaliser des acomptes en toute autonomie

via votre application My Actual.Recommandation : Programme de parrainage avec cartes cadeaux à la clef.

Le poste

L'agence ACTUAL Bron recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) (h/f) pour une mission de longue durée basée à Saint Priest.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Contrôle et saisie des données dans les tableaux de reporting clients (clients privés, clients publics, Eco Mobilier
- Suivi administratifs des tournées chauffeurs (contrôle des prestations effectuées au cours de la journée, retour de tournée, etc
- Gestion administrative liée à la facturation et à la gestion des fournisseurs
- Suivi des prix d'achat
- Accueil des appels téléphoniques des clients
- Contrôle et saisie des pesées des camions dans le logiciel de bascule
- Accueil des chauffeurs extérieurs
- Remplissage des différents documents de transport, notamment pour l'export ;
- Saisie des heures intérimaires

Informations pratiques : Vous travaillerez sur une base hebdomadaire de 37 heures, avec des horaires fixes de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Si vous êtes une personne rigoureuse, organisée et dotée d'un bon esprit d'équipe, ce poste est fait pour vous !

Rejoignez dès maintenant les équipes d'ACTUAL Bron pour donner un nouvel élan à votre carrière.

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos équipes, nous recherchons un Assistant administratif (h/f) organisé et polyvalente.

Expérience de 5 ans minimum dans des fonctions administratives idéalement dans le milieu du déchet

Le candidat idéal possède idéalement une expérience confirmée dans une fonction similaire, lui permettant d'être opérationnel rapidement.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Pack Office) et faites preuve d'une excellente aisance rédactionnelle

Doté d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande rigueur, vous savez gérer les priorités avec diplomatie. Votre capacité à travailler en équipe ainsi que votre discrétion professionnelle seront des atouts déterminants pour réussir au sein de notre entreprise.