

Assistant achat et coordinateur (H/F)

75006 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 05/10/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 40000 / An

L'entreprise

Notre client, un acteur de référence dans le secteur des autres intermédiations monétaires, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses projets de développement et ses besoins en recrutement.

Le poste

L'agence Actual est ravie de vous accompagner dans votre recherche d'emploi pour un poste de Coordinateur fonctions communes de gestion (h/f).

Vos missions principales seront :

- Saisie rigoureuse des demandes d'achat pour alimenter le processus interne.
- Vérification de la complétude des dossiers afin d'assurer la conformité des transmissions.
- Gestion et alimentation des tableaux de suivi et de synthèse pour une visibilité optimale de l'activité.
- Suivi attentif de la facturation pour assurer la fluidité des opérations financières.

Horaires : 35h / semaine

Rémunération : 40ke annuel

Si vous êtes une personne organisée, dotée d'un grand sens du détail et que vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une équipe dynamique, nous serions ravis d'étudier votre candidature !

Le profil recherché

Pour occuper le poste de Coordinateur fonctions communes de gestion (h/f), nous recherchons un collaborateur organisé et polyvalent, justifiant d'une expérience professionnelle confirmée de 3 à 5 ans dans le domaine de la gestion administrative ou opérationnelle.

Le candidat idéal doit être titulaire d'un Bac +2 (BTS, DUT ou équivalent) minimum et démontrer une réelle capacité à fédérer les équipes autour des enjeux transverses de l'entreprise.