

Assistant administratif poste disponible (H/F)

38420 DOMENE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

A propos de notre client :

spécialisée dans les travaux de toiture, façade, étanchéité, bardage et couverture dans l'Est de l'Isère (38) Au sein du Groupe Actual représenté par l'Agence Actual Echirolles TP 495, notre client bénéficie d'un environnement propice à son développement. Avec un réseau étendu comptant 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement, et regroupant 3550 collaborateurs, ce partenariat offre des opportunités uniques pour ceux qui souhaitent s'investir dans un secteur en constante évolution. Ce que nous offrons : Majoration de votre salaire brut de 20% (10% IFM + 10% ICCP) Compte épargne temps (Taux d'intérêt à 12%) Espace dématérialisé pour gérer vos documents Parrainage (100€ pour l'apport d'un nouveau collaborateur) Chèques cadeaux Mutuelle (414h) et couverture prévoyance 1% Logement Accès au CE de l'entreprise Formations sécurité et/ou professionnelle (remise à niveau de vos qualifications et habilitations) Avec une présence étendue sur le marché grâce à nos 600 agences, notre réseau offre une proximité inégalée pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises. De plus, avec 3 écoles de formation, nous investissons dans le développement professionnel continu de nos équipes. En outre, 3 cabinets de recrutement sont dédiés à trouver les meilleurs talents pour nos clients. Rejoignez-nous pour bénéficier d'avantages compétitifs et d'une collaboration enrichissante.

Le poste

Actual, entreprise spécialisée dans le recrutement, recherche actuellement un Assistant administratif (h/f) pour un poste à DOMENE 38420 FR.

En tant qu'Assistant administratif, vos missions seront variées : accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des mails, suivi de dossiers, facturation, gestion des plannings et rédaction des rapports d'interventions.

Nous recherchons une personne dynamique et capable de travailler en équipe.

Il s'agit d'un temps plein de 35 heures par semaine.

N'hésitez pas à nous contacter si vous correspondez à ce profil et que vous souhaitez rejoindre une équipe motivée et dynamique chez Actual.

Le profil recherché

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif (h/f) compétent(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des appels, la rédaction de courriers et la gestion de l'agenda.

Organisation : Capacité à organiser efficacement les tâches et les documents pour garantir un fonctionnement fluide du bureau.

Communication : Bonnes compétences en communication écrite et verbale pour interagir avec les clients et les collègues.

Sens des priorités : Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les délais impartis.

Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et dotée d'un excellent sens du relationnel, ce poste d'Assistant administratif est fait pour vous.

...