

## Assistant administratif 30h/s (H/F)

01300 CHAZEY BONS [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

Entreprise de gestion des déchets

### Le poste

Actual Ambérieu recherche pour son client sur CHAZEY BONS 01300

#### **Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)**

#### **Les missions générales :**

La gestion du pont bascule (assurer la pesée des véhicules entrants et sortants des clients, transporteurs, particuliers)

La tenue du standard téléphonique, de l'accueil physique des clients/fournisseurs/prospects

La gestion de la boîte mail générale de l'entreprise

La saisie des données de pesée dans le logiciel professionnel ainsi que les commandes clients = déposes, rotations, enlèvements de bennes en collaboration avec le service exploitation.

Tri et dispatch du courrier (rapprochement factures/commandes/livraisons)

Affranchissement du courrier

Relance impayés clients avec le service compta

Mise à jour des fichiers clients avec le service facturation

Commandes diverses (fournitures de bureau, fournitures camions, atelier)

La liste des missions n'est pas figée et donc peut être modifiée en fonction des demandes des différents services et de la direction.

#### **Conditions**

Poste à temps partiel = 30h / horaires de travail

Horaires du lundi au vendredi = 9h-12h et 14h-17h

Taux horaire = 13€ bruts/heure

Ticket restauration = 1 par jour de travail - valeur faciale = 8.90€ = l'entreprise prend en charge 60% soit 5.34€ et reste à la charge du salarié 3.56€.

Période d'intérim 3 à 4 mois puis embauche CDI

Prise de poste

Dès que possible. Formation en binôme.

## **Le profil recherché**

Formation administrative requise Bac à Bac + 2 impératif

Expérience de + d'un an en gestion administrative

Expérience en accueil serait un plus

Bonne maîtrise du français et de l'informatique Pack Office