

# Assistant administratif (H/F)

56000 VANNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

## L'entreprise

L'agence d'emploi Actual à Vannes recherche un Assistant Administratif H/F ! Chez Actual, nous mettons tout en œuvre pour accompagner les personnes vers l'emploi, leur donner confiance et contribuer à leur développement.

L'agence d'emploi Actual à Vannes, c'est Clara, Camille et Antoine qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et dans l'avancée de vos projets professionnels !

Travailler avec l'agence Actual à Vannes, qu'est-ce que ça vous apporte comme avantages ?

- un livret d'épargne pour vos indemnités avec un taux d'intérêt allant jusqu'à 12% par an,
- un accompagnement personnalisé et un engagement mutuel,
- une équipe à l'écoute de vos projets d'évolution et de formation,
- un coffre dématérialisé dédié à vos contrats et vos fiches de paie,
- un espace personnel sur le site et l'application Actual pour vos recherches,
- des équipements de qualité, car votre sécurité est notre priorité,
- une mutuelle intérimaire, une prévoyance et un CSE Actual,
- un système de parrainage qui vous permet de gagner de l'argent !

Cette offre d'emploi vous intéresse ? Nous vous invitons à postuler via notre site en ligne ou à venir directement à l'agence pour un entretien. Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous !

Vous pouvez aussi nous retrouver sur Facebook : Actual Vannes.

Groupe Actual, créateur d'opportunités pour les entreprises et les candidats !

## Le poste

En occupant ce poste, vous serez amené à :

- effectuer l'accueil physique et téléphonique de l'entreprise,
- effectuer diverses tâches d'ordre administratif,
- gérer, envoyer et suivre la facturation aux clients,
- recevoir les demandes d'intervention (dépannage auto) par informatique ou téléphone,
- savoir juger le degré d'urgence / de priorité pour chaque intervention,
- dispatcher les différentes demandes reçues aux dépanneurs sur le secteur (21 dépanneurs).

### Horaires :

08h00-12h00 14h00-18h00 3 jours par semaine

09h00-13h00 15h00 19h00 2 jours par semaine

## Le profil recherché

La gestion des priorités n'a pas de secret pour vous ?

Vous souhaitez mettre à profit votre expérience dans l'administratif et la gestion de planning ?

Parfait, nous recherchons une personne comme vous !

Nous attendons votre candidature ou votre appel, à vous de jouer !