

Etudiants (H/F)

42160 ANDREZIEUX BOUTHEON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 23/06/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 48 jours

L'entreprise

Notre client, une entreprise de taille intermédiaire, est un transporteur spécialisé dans la livraison et le retrait de produits volumineux, basé à Andrézieux-Bouthéon et soutenu par l'agence Actual, un réseau de 600 agences avec 3550 collaborateurs.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Vous êtes étudiant et disponible dès la mi-juin ? Rejoignez notre client en tant qu'assistant administratif pour une mission estivale enrichissante !

Contrat : 35 heures par semaine, avec des horaires flexibles : 8h00-12h00 / 13h00-16h00 ou 10h00-13h00 / 14h00-18h00. Travail possible le samedi, avec un jour de repos pendant la semaine.

Taux horaire : 12,15 €.

Missions :

- Répondre aux appels des clients concernant le suivi des dossiers : informations, livraisons, prise de rendez-vous, réclamations.
- Assurer la mise à jour des informations clients sur les dossiers informatiques.
- Gérer les anomalies de livraison et des dossiers.
- Établir des devis pour les retours de marchandises.
- Participer à la satisfaction client et réaliser des enquêtes de satisfaction.

Savoir-faire :

- Avoir le sens de la relation client et développer une relation constructive.
- Gérer les situations relationnelles difficiles et les urgences.
- Analyser une anomalie et y apporter une solution.
- Être à l'aise avec les données informatiques.

Savoir être : Rigoureux, organisé, persévérant et autonome.

Le groupe Actual, 5e acteur du marché de l'emploi en France, vous offre cette opportunité et bien plus encore ! Profitez de 10% d'IFM et 10% d'ICP, d'un compte épargne temps avec un taux de 12%, d'acomptes à la semaine, d'une mutuelle dès la première heure de travail, et de nombreux services complémentaires (aide au logement, garde d'enfants, location de voiture).

Ne manquez pas cette chance de développer vos compétences au sein d'une entreprise dynamique et innovante !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f).

Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Organisation : Capacité à gérer efficacement plusieurs tâches et à établir des priorités.

Communication : Excellentes compétences écrites et orales en français pour assurer une interaction fluide avec l'équipe et les clients.

Maîtrise des outils bureautiques : Utilisation avancée de logiciels tels que Microsoft Office et autres outils de gestion administrative.

Gestion du temps : Aptitude à respecter les délais et à travailler sous pression.

Attention aux détails : Souci du détail pour assurer la précision dans toutes les tâches administratives.

Nous recherchons une personne proactive, rigoureuse et ayant une expérience réussie dans un rôle similaire. La capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec l'équipe est essentielle.