

Assistant administratif télécom (H/F)

54710 Fléville-Devant-Nancy [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.65 / Heure

L'entreprise

"**Porteur de transformation**", notre Client est un des leaders nationaux dans le déploiement de réseaux courant faible et fort et télécoms innovants.

Fort de notre expertise et de notre engagement envers nos clients, ils proposent des solutions clés en main de qualité.

Ils contribuent à la **transformation** des territoires en déployant des réseaux très haut débit, des infrastructures de recharge de véhicules électriques et des objets communicants.

Notre Client est **engagé** dans une politique de développement durable et de solutions respectueuses de l'environnement (Transition Energétique, Champs Photovoltaïques)

Rejoindre notre Client, c'est rejoindre une équipe professionnelle de **2800 collaborateurs**, répartis sur 45 agences en France.

Le poste

L'équipe travaux spécialisée en "Branchement" cherche à compléter son équipe. Ce service intervient sur la réalisation des travaux de branchements électriques.

Sous la responsabilité du Responsable de Service, l'assistant(e) administratif(ve) télécom est l'interface entre les clients finaux, l'opérateur et les techniciens ; il/elle assure le suivi des interventions, est garant de leur bon déroulement.

VOS MISSIONS

Assurer la prise d'appels, dans le respect des procédures :

- Réceptionner les appels téléphoniques externes (utilisateurs, techniciens et opérateur),
- Comprendre et traiter les demandes,
- Constituer les dossiers,
- Mettre tout en œuvre pour la satisfaction client,

Coordonner les travaux d'interventions :

- Transmettre les ordres de travaux aux techniciens conducteur de travaux,
- Être régulièrement en contact avec le client,

Assurer le suivi des interventions :

- Contrôler et valider les comptes-rendus d'interventions des techniciens dans une application dédiée,
- Effectuer la vérification des dossiers,
- Contrôler et valider la facturation suivant la procédure,
- Gérer les litiges simples,

En fonction de l'organisation locale, rappeler les clients afin d'évaluer leur niveau de satisfaction.

REMUNERATION et AVANTAGES

11.65€ bruts/h.

Heures supplémentaires.

Indemnités déplacement 4€ bruts/jour.

Tickets restaurant.

HORAIRES

- 35h = 9h-17h

- 39h = 8h-17h ou 9h-18h

- Eventualité de travail 1 samedi par mois en HS ou en récup (au choix du collaborateur)

DUREE DE LA MISSION

1 mois et possibilité de renouvellement.

Le profil recherché

Les compétences et connaissances techniques requises pour ce poste sont les suivantes :

- Maîtrise des outils informatiques (bonne maîtrise d'Excel) et des outils GMAIL
- Bonne maîtrise du français, écrit et oral
- Un plus Connaissance d'un SI de gestion d'interventions

Savoir être attendus:

- À l'aise avec le travail d'équipe et en open-space
- Assurance et fermeté
- Ténacité
- Dynamisme et réactivité
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Anticipation