

Assistant administratif (H/F)

44860 St Aignan Grandlieu [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.85 / Heure

L'entreprise

Actual ITS recrute pour l'un de ses clients spécialisé dans le domaine des télécommunications.

Le poste

Actual recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste à Saint Aignan Grandlieu (44860).

Ce rôle consiste à travailler au sein d'un dispatch centralisé et assurer un service continu, 24 heures sur 24, 365 jours par an. Le rôle principal de cette position est de réceptionner et traiter toutes les demandes clients, qu'elles soient automatisées ou traitées manuellement. L'équipe de dispatch gère également les flux de demandes internes et les appels téléphoniques des techniciens ou clients, ainsi que certaines planifications en heures ouvrées (HO) pour des clients spécifiques. Ce poste nécessite une grande capacité à assimiler des informations variées et à exécuter des tâches complexes.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques.
- Gestion des imports de demandes en masse.
- **Anglais obligatoire (lu et écrit).**

Ce poste est à pourvoir pour une durée de 6 mois, débutant le 23 mai 2024. Le temps de travail est de 35 heures par semaine, avec un salaire horaire de 13.85 €.

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez au bon fonctionnement du dispatch en apportant votre expertise administrative. Postulez dès maintenant chez Actual !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 tel que BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal devra justifier d'au moins 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire et **maîtriser l'anglais** (lu, écrit, parlé).