


Assistant administratif/exploitation (H/F)

06510 CARROS [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2123.38 / Mois

L'entreprise

Description de l'agence d'emploi temporaire Up Skills : Up Skills est une agence d'intérim spécialisée dans le recrutement de talents pour des missions temporaires dans divers secteurs d'activité.

Présentation du client : Cette entreprise renommée opère dans le domaine de la gestion des déchets et de l'environnement, offrant des solutions durables et innovantes pour préserver notre planète.

Le poste

Assistant d'Exploitation (h/f)

L'agence Up Skills recherche un assistant administratif pour rejoindre notre équipe à Carros 06510, FR. Ce poste consiste à assister le responsable de secteur dans les tâches d'exploitation et à soutenir les tâches supervisées par le responsable administratif et de gestion.

L'assistant(e) d'exploitation sera en relation avec les fournisseurs, sous-traitants, clients et le personnel d'exploitation. Ses missions incluent la gestion des clients en prenant en charge le standard téléphonique, la création et le suivi des comptes clients, des devis, des commandes et des contrats.

Il/elle suivra également le planning des interventions, gèrera les bons d'intervention, la facturation et les relances clients. Le tout en ****signalant les risques d'impayés****.

Côté achats et fournisseurs, l'assistant(e) gèrera les commandes, traitera et enregistrera les factures, vérifiera les justificatifs et remontera les litiges si nécessaire. En ce qui concerne la gestion du personnel, il/elle vérifiera les pointages, pourra saisir les éléments de paie et formaliser les besoins en personnel temporaire.

L'assistant(e) logistique s'occupera aussi de la gestion administrative, suivra la production, gèrera les comptes fournisseurs et consommations de carburant. Il/elle assurera également le suivi des appels d'offres et l'archivage des documents. Enfin, il/elle appliquera ****les politiques de sécurité****, santé, environnement et qualité.

Ce poste est à temps plein (35H/Semaine) pour une durée de contrat de 3 mois commençant dès que possible.

Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant Administratif (h/f) possédant les compétences suivantes :

Gestion des stocks : Maîtrise des outils de gestion des stocks, capacité à assurer un suivi rigoureux et à optimiser les niveaux de stock.

Logistique opérationnelle : Expérience dans la planification et l'organisation des transports, connaissance des procédures douanières.

Maîtrise des outils informatiques : Utilisation avancée d'Excel, d'un ERP logistique, et capacité à analyser des données pour améliorer les processus.

Rigueur et organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, sens de l'anticipation et respect des délais.