

Assistant administratif (H/F)

62440 HARNES [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

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

Notre Client assure la gestion durable des déchets d'ateliers mécaniques et garantit des procédés de traitement et de valorisation dans le respect des normes et des réglementations en vigueur. Elle œuvre pour le respect de l'environnement en recyclant les déchets et assure une traçabilité complète des opérations sur tout le territoire français.

Notre client est spécialisé dans la gestion durable des déchets d'ateliers mécaniques, assurant leur traitement

Le poste

Notre client est spécialisé dans la gestion des déchets d'ateliers mécanique et recherche actuellement un(e) Assistant administratif (h/f).

En tant qu'assistant administratif, vous serez responsable de la prospection sur le terrain, de la saisie de données, de la gestion des appels entrants et sortants, ainsi que de la prise de rendez-vous et du démarchage téléphonique.

Ce poste requiert une disponibilité à temps plein avec **35 heures par semaine, démarrage au plus vite.** Nous recherchons une personne dynamique, organisée et motivée pour rejoindre notre équipe. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, postulez dès maintenant en envoyant votre candidature!

Le profil recherché

Nous recherchons **un(e) Assistant Administratif (h/f)** compétent(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office, notamment Excel et Word.
- Excellente capacité organisationnelle et gestion du temps.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.
- maitriser le démarchage téléphonique ainsi que la prospection terrain.

Niveau de maîtrise requis :

- Maîtrise avancée des outils informatiques et des logiciels de gestion administrative.