



Assistant administratif (H/F)

44470 CARQUEFOU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 03/02/2025

 Durée : 62 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Découvrez un leader du secteur de la construction de réseaux électriques et de télécommunications, collaborant avec Actual Carquefou 2 situé au 2 Bis Rue du Pr Jean Rouxel, 44470 Carquefou parmi ses **600 agences. Avec 3550 collaborateurs, cette entreprise s'engage également dans la formation avec 3 écoles et le recrutement via 3 cabinets spécialisés.**

Le poste

Assistant administratif (h/f)

L'agence Actual de Carquefou recherche pour l'un de ses clients, un assistant administratif h/f.

Ce poste est un contrat débutant le 3 février 2025 et se terminant le 30 avril 2025.

En tant qu'Assistant administratif, vos responsabilités incluront la réalisation de DT-DICT et des demandes d'arrêté de voiries, la gestion des dossiers chantiers, ainsi que le reporting quotidien du suivi des affaires, des coûts, de la facturation, de la sous-traitance et du matériel.

Votre rôle consistera également à assurer le contact avec les clients et les sous-traitants, l'ouverture des affaires, l'instruction de la facturation et des OS (avant validation du Conducteur de travaux), ainsi que l'assistanat quotidien du conducteur de travaux et des chefs de chantiers.

Ce poste exige une présence à temps plein avec un total de 37 heures par semaine.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant administratif (h/f) compétent(e) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Capacité à gérer les tâches administratives de manière efficace
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Sens aigu de l'organisation et gestion des priorités

Niveau de maîtrise :

Les candidats doivent démontrer un niveau de maîtrise avancé dans l'utilisation des outils Microsoft Office, ainsi qu'une capacité à travailler de manière autonome et efficace.

Durée du Travail/semaine : 37.50h

Horaires de travail prévus : 8h-12h/13h30-17h