

Assistant d'exploitation (H/F)

69120 VAULX EN VELIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le cabinet ACTUAL met en relation candidats et entreprises en adéquation avec leurs besoins et attentes. Fort de son expertise, il gère tout le processus de recrutement : définition du poste, recherche de profils ciblés, évaluation des candidatures et accompagnement jusqu'à l'embauche. Cette approche complète garantit une expérience sur mesure pour chaque client et candidat, en assurant un matching optimal qui répond parfaitement à leurs objectifs.

Le poste

Bonjour,

Je suis Lucas du **cabinet de recrutement Actual**, j'accompagne l'un de mes clients dans sa recherche d'un **Assistant d'exploitation H/F** dans le secteur de Vaulx en Velin. L'entreprise est spécialisée dans la dans la réhabilitation de canalisations de réseaux d'assainissement et d'eau potable sans ouverture de tranchées.

• Descriptif de poste

Rattaché(e) au Directeur de l'agence de Lyon, vous occuperez les missions suivantes:

- Suivre et saisir les Indemnités Grands Déplacements et les pointages des heures.
- Assister le commercial (envois des devis, ouverture des opportunités et création de chantier).
- Suivre le planning et les états de stocks.
- Appliquer et faire appliquer les procédures QHSE.
- Gestions des appels clients et suivi des réclamations clients.
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (établissement des bon de commandes dans l'outil).
- Gestion des courriers et factures suivant procédures.
- Gestion de la facturation de l'agence.

• Modalité du poste

- CDI, temps plein
- rémunération sur 13 mois
- prime vacances, épargne salariale et intéressement,
- CE,
- Mutuelle et ticket restaurant

Rémunération : à partir de 30 K€ selon expérience.

Pour plus de renseignements, vous pouvez aussi me contacter au 0474705963 ou à actual.recrutement.rhone@actualgroup.com

Le profil recherché

Profil attendu :

Vous êtes titulaire d'un BAC+2, avec une expérience de 2 ans en tant qu'assistant(e) de gestion, administratif (ve) ou technique.

Vous avez le permis B.

Outils informatiques : Bonnes compétences bureautiques, maîtrise de Google Workspace et Pack Office.

Vous êtes organisé(e), avec un bon esprit d'équipe.

Vous avez une excellente communication verbale et écrite et un bon relationnel.