

## Assistant administratif (H/F)

14550 BLAINVILLE SUR ORNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

 € 11.88 / Heure

### L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la collecte et le traitement des eaux usées.

### Le poste

En tant qu'Assistant administratif au sein d'une équipe de 3 personnes, et pour une entreprise spécialisée dans l'assainissement, vous serez responsable de diverses missions clés telles que :

- Accueil téléphonique : Assurer un service clientèle de qualité.
- Planification des tournées des chauffeurs : Organiser efficacement les déplacements.
- Gestion des bordereaux de retours d'interventions : Suivre les documents administratifs avec rigueur.
- Réalisation de devis et de facturation

Logiciel principal utilisé : PRAXEDO

Horaires de journée : 8h-17h du Lundi au Vendredi.

*Saisissez cette opportunité au sein d'une entreprise dynamique et en constante évolution. Rejoignez l'équipe Actual et contribuez à notre succès commun !*

### Le profil recherché

De formation Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent en assistantat de gestion, vous disposez d'une expérience de 2 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les tâches administratives courantes.

Vous êtes organisé(e), polyvalent(e), flexible, volontaire, dynamique et disposez d'une excellente capacité à communiquer.

Une connaissance approfondie des outils bureautiques est requise pour ce poste.

Si vous êtes passionné(e) par l'assistantat administratif et que vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, n'hésitez pas à postuler !

