

## Assistant d'exploitation (H/F)

31390 CARBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

### L'entreprise

Découvrez une entreprise spécialisée dans la récupération de déchets triés, en partenariat avec l'agence Actual de Carbonne, ayant un effectif de 3550 collaborateurs répartis au sein de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement.

### Le poste

Actual, entreprise spécialisée dans l'accompagnement des entreprises et des collectivités dans leur démarche environnementale, recherche un Assistant d'exploitation (h/f) pour un poste à CARBONNE 31390 FR.

Ce poste implique la saisie des bons de chauffeur, le retour de tournée, le contrôle de la saisie des bons et l'utilisation d'Excel. Nous recherchons un candidat capable d'apprendre vite, réactif et dynamique.

N'hésitez pas à postuler si vous souhaitez rejoindre une entreprise engagée dans l'environnement et offrant des missions variées et stimulantes.

### Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant administratif (h/f) avec les compétences suivantes :

**Gestion administrative :** Maîtrise des tâches administratives courantes telles que la gestion des appels, de l'agenda et de la correspondance.

**Organisation :** Capacité à gérer les priorités, planifier les rendez-vous et assurer un suivi rigoureux des dossiers.

**Informatique :** Bonne maîtrise des outils bureautiques tels que Word, Excel et Outlook.

**Communication :** Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir efficacement avec les clients et les collègues.

Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et dotée d'un excellent sens du service, ce poste d'Assistant administratif (h/f) est fait pour vous !

\*\*\*