

## Assistante gestion admin télécom (H/F)

54710 FLEVILLE DEVANT NANCY [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

"**Porteur de transformation**", notre Client est un des leaders nationaux dans le déploiement de réseaux courant faible et fort et télécoms innovants.

Fort de son expertise et de son engagement envers ses clients, ils proposent des solutions clés en main de qualité.

Ils contribuent à la **transformation** des territoires en déployant des réseaux très haut débit, des infrastructures de recharge de véhicules électriques et des objets communicants.

Notre Client est **engagé** dans une politique de développement durable et de solutions respectueuses de l'environnement (Transition Energétique, Champs Photovoltaïques)

Rejoindre notre Client, c'est rejoindre une équipe professionnelle de **2800 collaborateurs**, répartis sur 45 agences en France.

### Le poste

L'équipe travaux, de notre Client cherche à compléter son équipe. Ce service intervient sur la réalisation des travaux de branchements électriques, téléphoniques, fibres et entretien du réseau cuivre.

Sous la responsabilité du Responsable de Service, l'assistant(e) de gestion administratif(ve) télécom est l'interface entre les clients finaux, l'opérateur et les techniciens ; il/elle assure le suivi des interventions, est garant de leur bon déroulement.

### VOS MISSIONS

#### Assurer la prise d'appels, dans le respect des procédures :

- Réceptionner les appels téléphoniques externes (utilisateurs, techniciens et opérateur),
- Comprendre et traiter les demandes,
- Constituer les dossiers,
- Mettre tout en œuvre pour la satisfaction client,
- Emettre des appels sortants pour s'assurer du suivi et de la qualité des différentes interventions

#### Coordonner les travaux d'interventions :

- Transmettre les ordres de travaux aux techniciens conducteur de travaux,
- Être régulièrement en contact avec le client,

#### Assurer le suivi des interventions :

- Contrôler et valider les comptes-rendus d'interventions des techniciens dans une application dédiée,
- Effectuer la vérification des dossiers,
- Contrôler et valider la facturation suivant la procédure,
- Gérer les litiges simples,

En fonction de l'organisation locale, rappeler les clients afin d'évaluer leur niveau de satisfaction.

### **REMUNERATION et AVANTAGES**

11.88€ bruts/h.

Heures supplémentaires.

Indemnités déplacement 4€ bruts/jour.

Tickets restaurant.

### **HORAIRES et Déplacements**

- 35h = 9h-17h

- 39h = 8h-17h ou 9h-18h

- Eventualité de travail 1 samedi par mois en heures supplémentaires ou en récupération

### **DUREE DE LA MISSION**

1 mois et possibilité de renouvellement.

## **Le profil recherché**

### **Les compétences et connaissances techniques requises pour ce poste sont les suivantes :**

- Maîtrise des outils informatiques (bonne maîtrise d'Excel) et des outils GMAIL
- Bonne maîtrise du français, écrit et oral
- Un plus Connaissance d'un SI de gestion d'interventions

### **Savoir être attendus:**

- À l'aise avec le travail d'équipe et en open-space
- Assurance et fermeté
- Ténacité
- Dynamisme et réactivité
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Anticipation