

Assistant administratif (H/F)

84700 SORGUES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est basé sur Sorgues

Le poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) pour notre client basée sur la ville de Sorgue.

Vos missions principales sont les suivantes :

- **Gestion des communications**

Réception et émission d'appels avec les clients, techniciens et services internes
Suivi et réponse aux communications par e-mail

- **Gestion administrative**

Traitement des documents liés à l'activité (DICT, demandes d'arrêtés de circulation, etc.)
Organisation et archivage structuré des documents administratifs
Suivi des plans de charge : affectation des dossiers et suivi des plannings

- **Planification et coordination**

Planification et confirmation des rendez-vous clients
Gestion des absences clients et reprogrammation des interventions si nécessaire

Modalités du contrat :

Taux horaire : 12,50 € brut/h

Tickets restaurant : 10,50 €

Temps de travail : 35h/semaine (possibilité de 39h avec heures supplémentaires majorées)

Formation de 2 semaines à Loriol-sur-Drôme

Le profil recherché

Vous maîtrisez le Pack Office, vous êtes à l'aise au téléphone, motivée, sérieux et avez envie de vous investir dans une entreprise. N'hésitez pas à postuler