


Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

33300 Bordeaux [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11 / Heure

L'entreprise

Actual Bordeaux Tertiaire recherche pour l'un de ses partenaires expert en infrastructure Télécoms, un(e) Assistant(e) administratif(ve) H/F pour leur agence basée à Bordeaux.

Le poste

Au sein d'une équipe et sous la coordination du Chef de projet, vous contribuez à la gestion de l'activité génie civil télécom.

A ce titre vos missions sont les suivantes :

- Suivi du plan de charge des équipes
- Réalisation des demandes de permission de voirie
- Réalisation de DT/DICT
- Vérification de la complétudes des dossiers
- Prise de rdv avec les clients avant travaux.
- Clôture fin de travaux dans logiciel (PRAXEDO)

Modalités :

- Contrat de Travail Temporaire (intérim)

- Durée de la mission : 6 mois

- Base hebdomadaire : 37h00, du lundi au vendredi (acquisition d'un 1 RTT mensuel)

- Rémunération : selon profil, de 10.25€ à 12€ brut par heure + Tickets restaurants +

Indemnité de fin de mission (IFM) + Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP) +

Compte Epargne Temps (CET) dont la rémunération est de 12%

- Lieu du poste : Bordeaux Bacalan

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation de niveau Bac à Bac+2 en Gestion administrative ou en Génie civil/Bâtiment/Travaux publics, vous détenez à minima une première expérience réussite sur un poste Assistant(e) technique ou Assistant(e) travaux ou Assistant(e) administratif(ve), idéalement dans le domaine des télécoms.

Vous maîtrisez Excel, Word et Power Point. Vous êtes à l'aise sur l'utilisation de divers logiciels.

Vous disposez d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes doté(e) de compétences de communication à l'oral comme à l'écrit. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), fiable et investi(e).