

Assistant administratif (H/F)

44860 Saint-Aignan-Grandlieu [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 1670 / mois

L'entreprise

Société spécialisée sur les systèmes numériques des opérateurs télécoms et des entreprises. Ils assurent prévention, entretien et évolution. Leur mission : prendre soin des utilisateurs et des infrastructures réseaux, avec bienveillance.

Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos clients un assistant administratif (H/F) à Saint Aignan de Grand Lieu.

Vos missions sont les suivantes :

- Enregistrer les sollicitations des différents clients,
- Identifier et affecter les besoins,
- Réalisation de prestations confié sur la base d'un processus,
- Traitement des mails et des appels téléphoniques,
- Gestion administrative quotidienne,
- Capacité d'analyse des comptes rendu d'intervention des équipes techniques.

Votre profil :

- Bonne connaissance des outils bureautiques (Outlook/Excel...),
- Travail en équipe.

N'hésitez pas à candidater !

Le profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et qui a le sens des priorités.