

## Assistant administratif exploitation (H/F)

13016 Marseille [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Notre client est un acteur incontesté des métiers de l'environnement, spécialisé dans l'entretien des réseaux et ouvrages d'assainissement des eaux usées, dans les conditions respectueuses de l'environnement et de la santé publique.

### Le poste

Actual Marseille recherche pour un de ses clients un ASSISTANT ADMINISTRATIF ET EXPLOITATION H/F. Poste en CDI, à pourvoir au plus tôt, basé sur Marseille 16e.

#### Missions

Rattaché(e) à la responsable administrative et gestion, vos missions principales sont :

Gestion des factures sur un service de gestion de déchets

Suivi des contrats clients et prise en charge des dossiers de S.A.V.

Re-facturation, établissement d'avoir

Relance clients

Etablissement du planning des activités

Gestion du standard

D'autres missions administratives peuvent s'ajouter.

### Le profil recherché

#### Profil

Expérience de 2-3 ans sur une fonction similaire est requise.

Faire preuve de polyvalence, dynamisme et d'une aisance relationnelle.

Candidat capable de s'organiser avec rigueur et gérer les priorités.

#### Horaires

De 8h/12h30 à 13h30/17h (16h Vendredi)

#### Contrat

CDI

Contrat 39 heures (avec 23 RTT)

Prise de poste au plus vite/immédiate ou sous une semaine

#### Rémunération

Salaire brut : 1800 €

Ticket Restaurants : 8 € (60% pris en charge par l'employeur))