

## Assistant(e) d'exploitation (H/F)

34000 Montpellier [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Aujourd'hui, l'agence ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) Montpellier recherche un(e) Assistant(e) d'exploitation (h/f) sur Montpellier!

ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) recrute pour une société implantée et reconnue sur son territoire, de nombreux avantages pour les salariés et un bon climat au sein de ses équipes font de cette société une entreprise très attractive. ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I), c'est Kawtar, Jennifer et Marie-Claire qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels !

Devenir collaborateur intérimaire chez nous vous assure de nombreux avantages : CSE, livret d'épargne jusqu'à 12%, mutuelle...

### Le poste

Notre agence ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) recherche un(e) Assistant(e) d'exploitation (h/f) pour l'un de nos clients spécialisés dans l'infrastructure/ bureau d'étude. ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I), numéro 1 de l'Entreprise de Travail Temporaire d'insertion. Nous recrutons et suivons des jeunes peu qualifiés, seniors, familles monoparentales, des personnes en situation de handicap, des demandeurs d'emploi longue durée. Chaque intérimaire est individuellement suivi par un Chargé d'insertion tout au long de son parcours, l'objectif étant de trouver un emploi stable. A la recherche d'un poste d'Assistant(e) d'exploitation (h/f) ? Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

En tant que secrétaire assistant(e) administrative, sous la responsabilité du manager de l'agence, vous serez encadré(e) par l'assistante de direction de l'agence. Vos missions seront les suivantes : Gestion d'appels entrants et sortants.

Assiste le responsable d'exploitation au quotidien

Planifie les chantiers, les VI effectue les retours clients, prise de rdv clients téléphoniques et prépare les affiches chantiers, et les inventaires.

Utilise les logiciels permettant le suivi et l'optimisation du planning des techniciens

Suivi parc auto, sinistre dégâts des eaux, et intérimaires (validation des heures et contrats)

Commande fourniture consommables, EPI

Secrétariat administratif: Rédaction courrier, compte rendu réunion, rapprochement facture et bon de livraisons fournisseurs etc

Devis commercial client,

Mise à jour permanente des différents tableaux de suivi, tableaux de bord (revue de direction) du directeur agence,

Gestion et organisation (logistique) salon, réunions, déplacements

Archivage, courrier, enregistrement réclamation

## **Le profil recherché**

Vous disposez d'une première expérience dans le domaine du secrétariat ainsi qu'un BTS Pme Pmi ou équivalent, assistant (e) technique et vous avez un niveau avancé à l'aise avec le pack office (Word et Excel).

On vous reconnaît votre sens du service et vos qualités relationnelles. Vous êtes à l'aise avec la pratique des logiciels professionnels. Vous vous retrouvez dans ce profil, n'hésitez plus à postuler ou osez passer la porte de notre agence Actual Intérim Insertion (A2I), nous vous accueillerons pour échanger avec vous sur votre parcours. Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !