

Assistant administratif / standardiste (H/F)

94370 SUCY EN BRIE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Fonction Support recherche pour son client, entreprise spécialisée dans la réhabilitation et l'entretien de patrimoine dans le Val de Marne, Paris, Ile de France **un(e) Assistant(e) Administrative et Standardiste** pour rejoindre une entreprise dynamique où chaque jour apporte de nouveaux défis et où vous pourrez évoluer dans un environnement stimulant ?

Le poste

Notre client, société de dépannage Plomberie recherche un Assistant Administratif/Standardiste H/F pour une mission d'intérim d'environ 6 mois.

Vos missions seront les suivantes :

- Gestion du standard téléphonique : 5 lignes / 200 appels par jour environ
- Aide au dispatching des factures et mise sous pli pour envoi aux clients
- Saisie des OS clients (en aide au service dépannage)
- Tenue du chrono, classement
- Accueil physique (clients, sous-traitants)
- Gestion et transmission des mails et des fax entrants aux différents destinataires
- Traitement du courrier (départ) Autonomie, aisance relationnelle, polyvalence

Disponibilité immédiate Salaire proposé : 2000€ brut Horaires : 8h30 17h30 (avec 1h30 de pause déjeuner) sauf vendredi 16h30 (Une cuisine pour les repas est disponible sur place)

Le profil recherché

Le/la candidat(e) idéal(e) devra faire preuve d'une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités. Il/elle devra également avoir des compétences solides en communication et en relation client.

La maîtrise des outils bureautiques est essentielle pour assurer l'efficacité des tâches administratives quotidiennes. Une attention particulière sera accordée aux candidats ayant démontré une capacité à travailler de manière autonome tout en faisant preuve d'initiative.

Si vous possédez ces compétences et cette expérience, nous vous invitons à postuler pour rejoindre notre équipe dynamique.