


Assistant administratif sav (H/F)


85140 CHAUCHE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 01/09/2025

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual est spécialisée dans les travaux d'installation d'équipements thermiques et de climatisation, et elle fait partie d'un réseau comprenant 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

Le poste

Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant Administratif (h/f) !

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) SAV pour notre client, basé à Chauchée (85140). En collaboration avec l'équipe, vous serez responsable de la planification des interventions SAV et chantiers ainsi que de l'établissement de la facturation.

Profil recherché : Vous avez une formation en gestion des PME ou une expérience professionnelle dans le service après-vente. Votre polyvalence et vos nombreuses connaissances administratives vous permettent de travailler efficacement en équipe. Vous êtes motivé(e), rigoureux(se), et à l'aise avec l'informatique.

Le poste est à pourvoir à partir du 1er septembre 2025, sur une base de 32 heures par semaine (horaire à définir) pour une durée de 6 mois.

Ce poste est proposé par notre agence spécialisée dans le recrutement. Ne manquez pas cette opportunité de développer vos compétences dans un environnement dynamique et enrichissant !

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) exige des compétences en informatique, idéalement vous connaissez le logiciel PROGIB

Le candidat idéal doit démontrer une excellente capacité d'organisation et de gestion du temps afin de soutenir efficacement les opérations administratives quotidiennes.

Une maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office est essentielle