

Assistant administratif (H/F)

57000 Metz [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire
 Dès que possible
 Durée : 3 mois

 Temps plein
 Ouvert aux personnes en situation de handicap
 13.95 / Heure

L'entreprise

Aux côtés de ses clients depuis 1901, notre Client offre depuis toujours la garantie d'un fournisseur d'énergies de qualité. L'entreprise consacre l'intégralité de son expertise, de ses compétences et de ses moyens à sa mission de service public de l'électricité. Les métiers représentés au sein du Groupe de notre Client sont nombreux et touchent à des domaines allant de l'électrotechnique au développement informatique ou à l'encadrement d'équipes.

Le poste

Au sein du service Facturation et Services de notre client, vos missions seront :

- - Accueil téléphonique des clients
- - Gestion des dossiers et des courriers
- - Enregistrement des demandes
- - Envoi des mailings, relance des dossiers incomplets, gestion des retours de contrats
- - Tâches administratives diverses

Rémunération (prime de rendement et gratification incluses)

De 14.22€ brut à 14.47€ brut selon diplôme

Horaires de journée du lundi au vendredi

Base contrat : 35h

Le profil recherché

Profil recherché

- Bac ou niveau bac +2 dans le domaine administratif.
- Les connaissances techniques sont un atout mais non bloquant