

Assistant d'exploitation (H/F)

13016 MARSEILLE [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

 € 12 / Heure

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans le conseil et l'accompagnement des entreprises et collectivités pour la gestion des déchets de tous types, compte entre 250 et 4999 employés. Avec ses centres de traitement des déchets et de valorisation à travers la France, il propose des solutions compétitives en conformité avec la réglementation environnementale.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un(e) Assistant administratif (h/f) pour un poste à Marseille 13016.

Ce rôle implique l'établissement des factures et bons de commande, la création de compte client, la mise à jour des contrats clients, l'organisation de rendez-vous clients, la relance Cash (factures impayées), le classement/archivage de documents, la gestion du SAV (casse, étiquettes manquantes, perte de bacs), ainsi que la gestion du standard pour toute l'agence (30 appels par jour minimum).

Ce poste est un contrat de 3 mois, pouvant aboutir sur un CDI, débutant dès que possible.

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et motivée pour rejoindre notre équipe. Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez pas à postuler dès maintenant pour cette opportunité passionnante!

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau III (Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent) et une expérience professionnelle de 3 à 5 ans. Le candidat idéal devra démontrer une solide maîtrise des tâches administratives, une capacité à gérer les priorités et les urgences, ainsi qu'une excellente organisation.