

Assistant administratif (H/F)

53700 VILLAINES LA JUHEL [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

Notre client spécialisé dans le domaine de prestations informatiques recherche un assistant administratif h/f avec des connaissances techniques informatiques pour renforcer son équipe

Le poste

Titre du poste : Assistant administratif (h/f)

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour rejoindre notre équipe dynamique à Villaines-la-Juhel (53700). Ce poste offre une opportunité unique de développer vos compétences dans un environnement stimulant et enrichissant.

Missions principales :

Vous serez en charge de la relation client en accueillant les clients en boutique, en écoutant leurs besoins et en assurant le suivi des réparations. Vous gèrerez également l'administratif avec la saisie des dossiers, la création des clients dans le logiciel de facturation et la préparation des devis. En matière de communication, vous échangerez avec les techniciens pour le suivi des dossiers en cours. Vous participerez également à la gestion du stock et à la préparation des commandes.

Missions complémentaires selon profil :

Pour un profil orienté

- Commercial/Communication, vous aiderez à la conception et diffusion des articles sur les réseaux sociaux, à la réalisation de visuels et documents commerciaux, et à la prise de rendez-vous avec les entreprises locales.

-Technicien : formation en interne mais attiré pour l'informatique nécessaire - soutien de l'équipe technique pour opérations simples (installation système, transfert de fichiers, installation de logiciels, démontage simples)

Type de contrat : Contrat de 20h/semaine avec évolution rapide vers un CDD de 3x6 mois à temps partiel ou plein.

Horaires : Travail en semaine uniquement, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un candidat avec un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal doit justifier d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un rôle similaire.

Les compétences clés incluent une excellente capacité d'organisation, une maîtrise des outils bureautiques, et une aptitude à communiquer efficacement. Une attention particulière aux détails et la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont également essentielles.