

Assistant administratif (H/F)

37250 SORIGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans l'exploitation et la maintenance des infrastructures de télécommunications. Il accompagne ses clients dans le déploiement, l'exploitation et l'entretien des réseaux fixes et mobiles. Les équipes interviennent sur l'ensemble du territoire pour assurer des services techniques de qualité et contribuer au développement des réseaux de demain.

Le poste

Vous serez en charge de diverses missions :

- Plannings
- Gestion des astreintes
- Gestion des FDW
- Suivi des pointages
- Suivi des congés
- Gestion des maintenances sur l'outil Alliance
- Gestion des accès chantiers / coupures
- Gestion des rdv

Le profil recherché

Nous recherchons une personne dynamique et impliquée, disposant d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un poste similaire. Titulaire du permis B, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, informatiques et les outils web.

Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, vous appréciez le travail en équipe et savez vous adapter à un environnement de travail collaboratif. Votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative seront des atouts pour réussir dans ce poste.