

Assistant administratif (H/F)

44860 Pont St Martin [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 23000 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Le poste

Assistant administratif (h/f) à PONT ST MARTIN 44860.

L'agence Actual recherche un profil mixte pour réaliser de la gestion de parc et du pilotage de compte client.

En tant que gestionnaire de parc, vous serez chargé du maintien à jour des bases PARC, assurant ainsi une information précise sur le statut et la localisation géographique des équipements. Votre rôle inclura également la surveillance des actions terrain, les contrôles de cohérence et l'analyse des comptes rendus d'intervention.

Sur la partie gestion compte client, vous aurez en charge le pilotage d'une équipe de techniciens informatiques avec de la gestion des plannings. Egalement vous participerez à des réunions clients.

Nous recherchons un profil organisé, maîtrisant les outils bureautiques, capable de travailler en équipe et faisant preuve de logique.

Prise de poste : Dès que possible

Durée du contrat : 6 mois

Rémunération : 22K/23K brut

Si vous avez le sens des priorités et êtes prêt à relever ce défi, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !

Le profil recherché

En tant qu'Assistant administratif (h/f), vous devrez démontrer de solides compétences dans divers domaines pour assurer le bon fonctionnement des activités administratives. La maîtrise de la communication écrite et verbale est essentielle pour traiter efficacement les appels téléphoniques, les courriels et les documents internes. La connaissance approfondie des outils informatiques.

La capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec les membres de l'équipe est primordiale. Vous devrez faire preuve d'une grande organisation pour gérer les calendriers, planifier les réunions et coordonner les flux de travail internes. Une attention particulière aux détails vous permettra d'assurer la qualité des rapports, des présentations et des documents administratifs produits.