

Assistant administratif (H/F)

56100 LORIENT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 260 jours

L'entreprise

Notre client est un acteur majeur du recyclage et de valorisation des déchets sur l'ensemble du territoire recrute sur son site basé à Lorient, spécialisé dans la collecte des déchets industriels et d'équipements électriques et électroniques, des conducteurs de matériels de collecte.

Le poste

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) / Assistant(e) d'exploitation pour l'un de nos client basé sur Lorient.

Vos missions principales :

- Gérer et planifier les demandes d'interventions (appels et e-mails)
- Organiser, optimiser et mettre à jour les plannings des tournées
- Adapter les plannings en fonction des imprévus et aléas quotidiens
- Veiller à la bonne réalisation des prestations et assurer le suivi client
- Assurer la communication avec les techniciens et le suivi des interventions en fin de journée
- Prendre en charge le suivi administratif des dossiers

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons une personne autonome, organisée et réactive, capable de gérer plusieurs tâches à la fois. Une expérience en gestion administrative ou en planification d'interventions est un plus.

Compétences clés :

- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels
- Sens du service client et communication claire avec les techniciens et clients
- Réactivité, adaptabilité et esprit d'initiative pour gérer les imprévus
- Polyvalence et débrouillardise pour concilier missions administratives et opérationnelles