

Assistant administratif commercial (F/H)

44150 VAIR SUR LOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée dans les activités de télécommunication, offrant des services de chantier en binôme et opérant sur le secteur de Saint-Nazaire, avec une taille d'entreprise entre 10 et 249 employés.

Le poste

Assistant Administratif Commercial (H/F)

Nous sommes ACTUAL ANCENIS, à la recherche d'un profil à dominante commerciale avec une expérience confirmée dans ce domaine. Le collaborateur aura pour mission d'identifier et d'accompagner les projets immobiliers neufs en lien avec les promoteurs et aménageurs.

Vous interviendrez sur l'ensemble du cycle commercial et technique : détection des opportunités, élaboration et envoi des devis d'adduction et de génie civil, suivi des Points d'Accès Réseau (PAR) auprès des opérateurs d'infrastructure. Vous gérerez les relances commerciales et le pilotage des dossiers en coordination avec les chargés d'affaires, tout en veillant au respect strict des jalons et délais imposés par l'OI.

Profil recherché :

- Très fort tempérament commercial
- Bonne capacité de lecture et compréhension de plans
- Excellente élocution et aisance téléphonique
- Organisation, rigueur et autonomie dans la gestion des dossiers
- Esprit d'équipe et sens du service

Horaires tournants :

08h/16h

09h/17h

10h/18h

Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante au sein d'une équipe dynamique !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), le candidat idéal doit démontrer un ensemble de compétences clés.

Le candidat doit avoir une excellente maîtrise de la gestion administrative et être capable de gérer efficacement les tâches quotidiennes. Une attention particulière est portée à la compétence en organisation et planification, essentielle pour assurer le bon fonctionnement des opérations.

Une bonne communication est primordiale, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de garantir des échanges clairs et précis avec les différentes parties prenantes.

Le candidat doit également posséder une solide capacité d'adaptation pour s'ajuster aux divers besoins et priorités de l'entreprise.

La maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de traitement de texte et de tableur, est indispensable pour ce poste.

Enfin, une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout précieux.