

## Assistant/e administrati (F/H)

78410 FLINS SUR SEINE [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

Nous recherchons pour notre client, grand groupe spécialisé dans construction, d'exploitation et de maintenance des réseaux numériques et d'énergie, un/e Assistant administratif/ve pour rejoindre l'agence de Flins sur seine dans le 78.

### Le poste

Nous recherchons pour notre client, grand groupe spécialisé dans construction, d'exploitation et de maintenance des réseaux numériques et d'énergie, un/e Assistant administratif/ve pour rejoindre l'agence de Flins sur seine dans le 78.

Au sein du service de bureau d'études vous avez en charge la gestion administrative avec diverses missions telles que :

- Mise à jour des indicateurs administratifs liés à l'exploitation
- Planification et coordination
- Prise de rendezvous AvantVente / AprèsVente
- Gestion des plannings (visites techniques, bureaux de contrôle, interventions)
- Planification B2B / B2B2C, en lien avec la facturation
- Gestion des documents qualité chantier
- Archivage des dossiers travaux
- Aide à l'élaboration :
- Participation aux dossiers administratifs d'appels d'offres
- Achats et soustraction
- Suivi administratif des sinistres et déclarations d'assurance
- Traitement de mails, courrier et gestion des appels entrants.

Poste basé à Flins sur seine dans le 78 -Mission d'intérim de longue durée - 35Heures - 28/32 selon expérience et profil.

A pourvoir ASAP !!

### Le profil recherché

Doté d'une expérience administrative de 2 ans minimum. Familiarisé avec les devis et factures, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques notamment Word et Excel et/ou logiciels de compta/facturation. Expérience sur la constitution de dossiers d'appels d'offre. Organisé et rigoureux, vous appréciez également le travail en équipe.