

Assistant administratif (F/H)

76430 SANDOUVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'un des plus grands sites européens de traitement des déchets dangereux par incinération, exploitant 92 collaborateurs, valorise l'énergie thermique pour les industriels environnants grâce à son réseau.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Sandouville (76430 FR).

Votre mission principale sera de planifier les déchets sortants et d'assurer la gestion des plannings pour les déchets entrants. Vous devrez transmettre ces informations aux transporteurs et aux clients concernés.

Vous serez également responsable de la planification des camions en utilisant le module Sirius planning, et devrez tenir compte des stockages disponibles. Une bonne maîtrise de l'informatique est indispensable pour ce poste.

Le poste est à temps plein avec un engagement de 35 heures par semaine.

Des échanges téléphoniques réguliers avec les clients feront partie intégrante de vos responsabilités, nécessitant d'excellentes compétences en communication.

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement de confiance, dédiée à vous offrir une expérience professionnelle enrichissante.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) doté des compétences et niveaux de maîtrise suivants :

Compétence en organisation : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à prioriser les missions.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels tels que Microsoft Office est essentielle.

Communication écrite et orale : Le candidat doit posséder de fortes compétences en communication pour interagir avec divers interlocuteurs.

Gestion du temps : Capacité à respecter les délais et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Attention aux détails : Un souci du détail est crucial pour assurer l'exactitude des documents et des procédures.