

Assistant administratif technique (F/H)

33360 LATRESNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2300 / Mois

L'entreprise

Le poste

Le groupe Actual recherche pour son client, société industrielle spécialisée dans la chaudronnerie/tuyauterie, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F.

Rattaché(e) au Responsable Exploitation et en binôme avec une autre personne, vos missions principales seront les suivantes:

- Assurer les contacts mail et téléphone avec les clients
- Rédiger les courriers électronique et papier vers les clients et fournisseurs
- Consulter les fournisseurs et sous-traitants
- Rédiger les devis sous Word et renseigner l'ERP (CEGID)
- Commander et suivre les locations d'engins et de matériels selon les chantiers
- Suivre les délais de livraison fournisseurs chantier et atelier
- Enregistrer et transmettre les factures clients après rapprochement des validations (BL ou autre)

Prise de poste sur Latresne. 35h/semaine, tickets restaurant. Rémunération selon profil et expérience.

Le profil recherché

De formation supérieurs Bac / Bac+2 en gestion, administration ou commerce, vous avez déjà travaillé sur un poste similaire, idéalement dans un milieu industriel.

Habitué(e) à travailler sur ERP, vous avez un excellent relationnel, que ce soit avec les équipes internes (chargés d'affaires, techniciens, autres services supports) et en externe (clients, fournisseurs, sous-traitants).

En charge de gérer un flux important de demandes polyvalentes, vous faite preuve de beaucoup de rigueur et d'organisation pour enregistrement avec précision chaque information.

Si ce poste vous correspond, n'hésitez plus et postulez en ligne !