

Assistant administratif télécom (F/H)

54710 Fleville Devant Nancy [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

€ 12.02 / Heure

L'entreprise

Ce défi passionnant chez notre client vous intéresse ? L'agence Actual Metz est votre partenaire privilégié pour cette opportunité ! Chez Actual, nous ne recrutons pas que des CV, nous vous aidons à trouver votre futur métier. Nos chargées de recrutement sont prêtes à vous accueillir, à échanger sur vos motivations et à vous guider à chaque étape du processus. Venez rencontrer notre équipe dédiée :

- Amina, Assistante Recrutement
- Alyssa, Chargée de Recrutement

Amina et Alyssa sont là pour vous :

- Vous accueillir dans leurs bureaux de Metz pour un échange convivial.
- Vous guider dans la préparation de votre candidature.
- Vous accompagner jusqu'à la prise de poste.

N'attendez plus pour donner un nouvel élan à votre carrière dans les métiers de l'environnement ! Contactez l'Agence Actual Metz dès aujourd'hui pour en savoir plus et postuler.

Le poste

L'équipe travaux, de notre Client cherche à compléter son équipe. Ce service intervient sur la réalisation des travaux de branchements électriques, téléphoniques, fibres et entretien du réseau cuivre.

Sous la responsabilité du Responsable de Service, l'assistant(e) de gestion/planification administratif(ve) télécom est l'interface entre les clients finaux, l'opérateur et les techniciens ; il/elle assure le suivi des interventions, est garant de leur bon déroulement.

VOS MISSIONS

Assurer la prise d'appels, dans le respect des procédures :

- Réceptionner les appels téléphoniques externes (utilisateurs, techniciens et opérateur),
- Comprendre et traiter les demandes,
- Constituer les dossiers,
- Mettre tout en œuvre pour la satisfaction client,
- Emettre des appels sortants pour s'assurer du suivi et de la qualité des différentes interventions

Coordonner les travaux d'interventions :

- Transmettre les ordres de travaux aux techniciens conducteur de travaux,
- Être régulièrement en contact avec le client,

Assurer le suivi des interventions :

- Contrôler et valider les comptes-rendus d'interventions des techniciens dans une application dédiée,
- Effectuer la vérification des dossiers,
- Contrôler et valider la facturation suivant la procédure,
- Gérer les litiges simples,

En fonction de l'organisation locale, rappeler les clients afin d'évaluer leur niveau de satisfaction.

REMUNERATION et AVANTAGES

12.02€ bruts/h.

Heures supplémentaires.

Indemnités déplacement 4€ bruts/jour.

Tickets restaurant.

HORAIRES et Déplacements

- 35h = 9h-17h

- 39h = 8h-17h ou 9h-18h

- Eventualité de travail 1 samedi par mois en heures supplémentaires ou en récupération

DUREE DE LA MISSION

1 mois avec perspective de mission pérenne

Le profil recherché

Les compétences et connaissances techniques requises pour ce poste sont les suivantes :

- Maîtrise des outils informatiques (bonne maîtrise d'Excel) et des outils GMAIL
- Bonne maîtrise du français, écrit et oral
- Un plus Connaissance d'un SI de gestion d'interventions

Savoir être attendus:

- À l'aise avec le travail d'équipe et en open-space
- Assurance et fermeté
- Ténacité
- Dynamisme et réactivité
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Anticipation