

Assistant administratif (F/H)

31100 TOULOUSE [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

Notre client, un groupe français influent dans le génie électrique, mécanique et climatique, l'énergie, et les réseaux de communication, emploie plus de 4000 collaborateurs et dispose de 160 implantations à travers le pays.

Le poste

Poste : Assistant administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e), dans le cadre d'un remplacement. Rejoignez une équipe dynamique et contribuez à notre succès !

Missions : Vous serez en charge de diverses tâches administratives, notamment le suivi et la complétude des bases de données, la gestion des relations avec les collectivités et les clients, ainsi que la réalisation des autorisations administratives.

Profil : Nous recherchons un(e) candidat(e) expérimenté(e) dans l'assistantat Telecom, organisé(e), capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et de collaborer avec plusieurs interlocuteurs. Votre implication et votre conscience professionnelle seront vos atouts majeurs.

Ne manquez pas cette opportunité de faire partie de notre équipe à Toulouse et de développer vos compétences professionnelles !

Le profil recherché

Profil du Candidat Recherché pour le Poste d'Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un candidat ayant une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels de traitement de texte et de tableur.

Le candidat idéal doit posséder des compétences en communication écrite et orale pour coordonner avec les différents départements et partenaires. Une attention particulière aux détails et une grande rigueur dans les tâches administratives sont également requises.

Une expérience préalable dans un rôle similaire sera considérée comme un atout majeur. La capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une équipe est essentielle.