

Assistant travaux (H/F)

26270 LORIOLE SUR DROME [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

Leader du marché de la télécom, courant faible, courant fort et boucle locale cuivre sur le territoire national.

Le poste

Derrière chaque chantier réussi se cache une gestion administrative essentielle. Et si c'était vous qui faisiez la différence ?

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, l'agence Actual Montélimar recherche pour son client un ASSISTANT TRAVAUX H/F afin de renforcer le pôle facturation.

Vous intégrerez une équipe dynamique et serez accompagné(e) par la Responsable Facturation, qui assurera votre formation et votre intégration. Vous interviendrez en soutien sur les missions administratives et de facturation afin de garantir un traitement fiable et rigoureux des dossiers.

Vos principales missions :

- Saisir des données sur **Excel et Praxedo**.
- **Contrôler et corriger les attachements** dans Praxedo.
- Participer au processus de **facturation du client Orange**.
- **Réaliser la contre-analyse** des réfactations effectuées par Orange.
- **Assurer le suivi de la facturation** des sous-traitants (bons de réception et factures)
- Échanger avec les équipes opérationnelles pour le **suivi des dossiers**.

Lieu de mission : Loriol-sur-Drôme (26)

Horaires : 9h00 12h00 / 13h30 16h30

Prise de poste : Poste à pourvoir dès que possible

Les avantages ACTUAL :

- Le livret ACTUAL sur lequel vous pouvez épargner vos indemnités de fin de mission et congés payés. Un livret avec un taux allant jusqu'à 12% à l'année !
- L'accompagnement par le FASTT sur divers sujets comme : la garde d'enfants, l'aide au logement, la location de véhicule
- La possibilité de gagner jusqu'à 70€ de chèque cadeaux* en parrainant l'un de vos proches (*conditions à voir en agence).

Le profil recherché

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et appréciez le travail administratif. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et possédez un bon esprit d'analyse.

Vous maîtrisez :

Les fonctions simples d'Excel (maîtrise indispensable). Le Pack Microsoft (Word, Excel, Outlook).

Vous êtes reconnu(e) pour :

Votre capacité d'analyse. Votre rigueur administrative. Votre bonne maîtrise de l'orthographe. Votre aisance relationnelle avec différents interlocuteurs. Votre motivation à apprendre et à vous investir au sein d'une équipe.