

Assistant administratif (F/H)

69740 GENAS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Mois

L'entreprise

Spécialiste et leader national des réseaux de la fibre optique. Intégrateur de réseaux, notre client répond aux besoins croissants en matière de construction, d'exploitation et de maintenance filaires, hertziens et électriques. Son bureau d'études intégré et ses équipes techniques lui permettent de proposer à ses clients une offre clé en main, innovante et sur-mesure. Aujourd'hui, plus de 610 collaborateurs interviennent sur les régions Grand Est, Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes.

Le poste

Actual Lyon Tertiaire, recrute pour l'un de ses clients, un assistant administratif H/F pour une mission intérimaire de 3 mois (possiblement renouvelable). La mission se déroule sur le secteur de Genas (69).

Les missions seront les suivantes :

- Gestion du standard des appels entrants et sortant
- Saisie des pannes
- Planification des interventions des techniciens
- Saisie administrative et suivi des dossiers

Informations complémentaires :

- Durée hebdomadaire : 35h + 4h supplémentaires
- Taux horaire : 12,50€
- Tickets restaurants d'une valeur de 11€
- Prime véhicule : 4€/jour
- Formation assurée en interne

Le profil recherché

- Minimum 3 ans d'expérience similaire sur un poste administratif (assistante gestionnaire, bailleur)
- Aisance informatique (portails régies, bailleurs sociaux)