

Assistant adm technique (H/F)

26000 VALENCE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, expert dans le secteur des autres activités de télécommunication, s'associe à notre réseau composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, forts de 3550 collaborateurs, pour accompagner sa croissance et recruter ses futurs talents.

Le poste

ACTUAL Valence recherche pour l'un de ses clients un Assistant technique (h/f), pour une prise de poste sur Valence, dès que possible.

Vos missions principales :

Vous assurerez la gestion administrative complète et apporterez un support actif au service DAF. Vos responsabilités incluront le suivi des indicateurs de sécurité, le traitement des commandes, la facturation, ainsi que la saisie de données chiffrées dans les outils clients (photos, chiffres, données liées à l'activité). Vous aurez également en charge la gestion des contrats de sous-traitance.

Profil recherché :

Doté(e) d'une grande rigueur, vous possédez une très bonne maîtrise et agilité des outils informatiques (EXCEL). Votre sens de l'organisation sera un atout majeur pour réussir dans ces missions polyvalentes.

Conditions de travail :

Le poste est à pourvoir sur une base de 37 heures par semaine avec des horaires réguliers : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, et le vendredi jusqu'à 16h30.

Le taux horaire sera défini selon votre profil et votre expérience. (Entre 14€ et 15€/h brut + 13ème mois + ticket restaurant)

Vous souhaitez rejoindre une entreprise en pleine croissance et mettre à profit vos compétences ?
Postulez dès maintenant !

Le profil recherché

Le candidat idéal justifie idéalement d'une formation de niveau Bac+2 formation technique, complétée par une expérience significative sur une fonction similaire.

La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion (ERP/CRM) est indispensable pour assurer le suivi efficace des dossiers clients.

Vous possédez une réelle appétence administrative, aisance rédactionnelle ainsi qu'une capacité à comprendre des notions techniques afin de répondre avec précision aux besoins de notre clientèle.

Votre sens du service, votre esprit d'équipe et votre réactivité seront vos atouts majeurs pour contribuer à la satisfaction de nos partenaires et à la fluidité de nos processus internes.