

Assistant administratif (F/H)

44400 REZE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, un acteur majeur dans le domaine de l'audioprothèse recherche un Assistant Administratif et commercial H/F.

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et bienveillant
- Rémunération : 12,50 € brut/heure
- Mission intérim à pourvoir rapidement pour une durée de 3 mois minimum, en vue d'une intégration
- Poste basé à Rezé

Le poste

En tant qu'Assistant Administratif et Commercial H/F, vos tâches seront les suivantes :

- Prise de rendez-vous
- Accueil patients
- Gestion des agendas
- Assurer le suivi et l'accompagnement des patients
- Diverses tâches administratives
- Renfort ponctuel sur des tâches manuelles liées aux audioprothèses

Le profil recherché

Une expérience dans le secteur de l'audioprothèse est un plus mais pas obligatoire. Les qualités suivantes seront valorisées :

- Excellent relationnel et sens du contact clients
- Patience
- Très bonne organisation
- Curiosité, volonté de découvrir le secteur de l'audioprothèse
- Avoir une appétence pour le travail manuel