

Assistant administratif exploitation (H/F)

92230 GENNEVILLIERS [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

Notre client, expert dans le secteur de la récupération de déchets triés, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant au total 3550 collaborateurs, pour accompagner son développement et recruter ses futurs talents.

Le poste

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle à Gennevilliers (92230) ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant administratif (h/f) dans le cadre d'une mission de longue durée.

Vos missions principales :

Sur le volet administratif, vous serez en charge de l'enregistrement des prestations clients, de la saisie des factures et des bordereaux d'achat, ainsi que de la gestion des avoirs. Vous participerez également à la création et à la modification des contrats clients, au suivi des éco-organismes et à la gestion des litiges de facturation en lien avec nos équipes commerciales et opérationnelles.

Sur la partie bascule, vous serez l'interlocuteur privilégié des chauffeurs et visiteurs. Vos missions incluront le pesage des camions, l'édition des bons de pesée et de livraison, ainsi que le contrôle du respect des limites de chargement.

Conditions du poste :

Le contrat est d'une durée initiale de 3 mois avec une perspective de longue période. Les horaires de travail sont fixés de 9h à 12h et de 13h15 à 17h. La rémunération sera définie selon votre profil. Une disponibilité immédiate est requise.

Si vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un excellent sens du relationnel, n'hésitez pas à postuler pour intégrer notre site dynamique !

Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos équipes, nous recherchons un Assistant administratif (h/f) polyvalent et organisé. Le candidat idéal possède une maîtrise confirmée des outils bureautiques (Pack Office) et démontre une excellente capacité de gestion des priorités au quotidien.

Nous attendons une personne dotée d'un grand sens du relationnel, capable de communiquer efficacement avec les différents services de l'entreprise. Une rigueur exemplaire dans le suivi des dossiers et une grande discrétion professionnelle sont indispensables pour assurer le bon fonctionnement de nos activités.

Idéalement, vous justifiez d'une formation de type Bac ou Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative, accompagnée d'une expérience significative sur une fonction similaire. Votre autonomie, votre esprit d'initiative et votre capacité d'adaptation seront vos meilleurs atouts pour réussir dans cette mission et intégrer durablement nos équipes.