

Assistant administratif (F/H)

44150 VAIR-SUR-LOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 jours

L'entreprise

Notre client, acteur majeur et incontournable du secteur des autres activités de télécommunication, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement pour accompagner ses 3550 collaborateurs dans leur développement.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique à Vair-sur-Loire (44150) en tant qu'assistant administratif (H/F).

Dans le cadre d'une mission de 3 jours débutant le 15 septembre 2026, vous aurez pour rôle essentiel d'assurer le lien entre les besoins clients et les équipes terrain.

Vos missions principales :

Vous serez en charge du suivi quotidien des interventions, de la gestion et de l'optimisation des plannings techniciens, ainsi que de la planification et de la replanification des rendez-vous. Vous assurerez également le traitement des appels entrants et la coordination fluide entre les techniciens et les clients.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne dotée d'une expérience en planification, logistique ou relation client. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (Outlook, Excel) et possédez d'excellentes qualités rédactionnelles. Votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre aisance téléphonique seront vos meilleurs atouts pour réussir dans cet environnement à fort volume d'activité.

Conditions du poste :

Il s'agit d'un contrat de 35 heures par semaine avec des horaires tournants (8h/16h, 9h/17h ou 10h/18h).

Vous êtes reconnu pour votre excellent relationnel et votre capacité à gérer les priorités ? N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Le profil recherché

Pour exceller en tant qu'assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un excellent sens du relationnel et d'une aisance orale naturelle.

Le candidat idéal maîtrise les techniques de communication téléphonique et sait faire preuve d'une grande écoute active pour répondre aux attentes des clients avec professionnalisme.

Une capacité d'adaptation rapide aux outils informatiques et aux scripts d'appels est essentielle, tout comme la maîtrise de la gestion du stress dans un environnement dynamique.

Bien qu'une première expérience en relation client soit appréciée, nous valorisons avant tout votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre réelle motivation à offrir une expérience client de haute qualité.