

Assistant administratif (F/H)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

L'entreprise

Notre client est spécialiste et leader national des réseaux de la fibre optique.

Le poste

ACTUAL St Priest recherche un **Assistant administratif H/F** pour notre client, entreprise spécialisée dans les travaux d'installation électrique (courants forts et faibles) et les infrastructures de bornes de recharge pour véhicules électriques, située à **Genas** (69).

Vos missions en tant qu'assistant administratif H/F :

- Saisie, rédaction et suivi des réclamations clients
- Organisation et planification des interventions des équipes techniques
- Gestion des appels entrants et sortants (clients, techniciens)

Conditions du poste :

Horaires : 08h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00 (avec une journée démarrant à 09h00).

Taux horaire : 12,50 € brut / heure.

Avantages : Tickets restaurant (11€ / jour) + Prime véhicule (4€ / jour).

Le profil recherché

Profil recherché H/F :

Titulaire d'un diplôme en gestion administrative, vous justifiez de :

- 3 ans d'expérience minimum sur un poste similaire
- Une bonne maîtrise des outils informatiques
- Vos atouts : autonomie, rigueur, sens de l'organisation et excellent relationnel

Vos avantages en rejoignant le Groupe Actual :

- Comité d'entreprise et aides FASTT (logement, garde d'enfants, mobilité)
- Compte Épargne Temps (CET) rémunéré à 12 %
- Programme de parrainage et de fidélité
- Formations sécurité et professionnelles
- Accès au 1 % Logement (sous condition d'ancienneté)