

Assistant administratif (F/H)

69680 CHASSIEU [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, expert en travaux d'installation électrique dans tous locaux, s'appuie sur l'expertise d'Actual, un réseau de proximité fort de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs, pour accompagner sa croissance et recruter ses futurs talents.

Le poste

ACTUAL Chassieu recrute un Assistant Administratif et Planification SAV (H/F) pour l'un de ses clients, acteur spécialisé dans le service, le dépannage et la maintenance.

Vous rejoindrez une équipe dynamique pour un poste en intérim pouvant évoluer sur du long terme.

Vos missions principales :

Planification et organisation : Vous gérez l'emploi du temps des techniciens SAV en fonction des interventions.

Gestion des dossiers et urgences : Vous assurez la prise de rendez-vous, le suivi des dossiers, le traitement des urgences et les relances administratives.

Relation client : Vous assurez l'accueil téléphonique avec réactivité et professionnalisme.

Suivi administratif : Vous établissez les rapports hebdomadaires et gérez diverses tâches complémentaires comme les commandes de matériel.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 en gestion administrative ou secrétariat. Vous maîtrisez le Pack Office et faites preuve d'aisance informatique. Doté d'un excellent relationnel, vous êtes une personne positive, autonome et capable de gérer le stress et les urgences avec rigueur et ponctualité.

Pourquoi rejoindre Actual ?

En travaillant avec Actual, vous bénéficiez de 10% d'IFM, 10% d'ICP, d'un Compte Épargne Temps avec un taux de rendement de 12%, d'acomptes à la semaine, d'une mutuelle dès la première heure travaillée et des services complets du FASTT.

Informations complémentaires :

Le poste est basé à Chassieu (69680), à pourvoir rapidement en horaires de journée.

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif gestionnaire de fichiers, nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une rigueur exemplaire dans le traitement de l'information.

Le candidat idéal maîtrise parfaitement les outils bureautiques, notamment le pack Office, et possède une excellente aisance rédactionnelle.

Nous valorisons une expérience professionnelle préalable en gestion administrative ou archivage, idéalement d'une durée de 2 ans minimum.

Une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat est fortement appréciée pour garantir une autonomie rapide sur les dossiers.

La discrétion, le respect de la confidentialité et une grande capacité d'adaptation aux processus internes sont des atouts indispensables pour réussir au sein de notre équipe.