

Assistant commercial (H/F)

44230 St Sebastien Sur Loire [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual group est un groupe français indépendant d'intérim et de services RH, positionné parmi les leaders de l'emploi en France. Nous proposons des solutions d'intérim, de recrutement (CDI/CDD), de formation et de conseil auprès des entreprises et des candidats. Le groupe s'appuie sur un vaste réseau d'agences réparties sur l'ensemble du territoire pour accompagner le développement des compétences et la gestion des carrières.

Le poste

Votre agence **Actual Nantes Tertiaire** recherche un(e) assistant(e) technique pour son client situé près de Nantes.

Vous apportez un soutien polyvalent sur l'ensemble de nos projets en assurant le suivi commercial, l'assistanat technique, la relation client et l'accueil.

Vous bénéficierez d'une formation interne complète dès votre arrivée pour vous accompagner dans la prise en main de vos missions.

Vos missions principales :

1. Assistanat Commercial, ADV & Support Économiste

- Préparation et suivi des contrats, actes d'engagement et dossiers administratifs.
- Préparation des listes et gestion des envois.
- Envoi des documents administratifs et relances auprès des clients.
- Suivi de la relation client pour l'avancement des chantiers.
- Recherche et gestion des quitus et levées de réserves.

2. Support Technique & Suivi de Chantiers

- Appui au lancement des travaux.
- Mise en forme et diffusion des comptes-rendus de chantiers.
- Interface de communication entre les différents intervenants (clients, entreprises, équipes internes).

Rémunération : entre 28 000 € et 30 000 € annuel brut

Durée hebdomadaire : 39h

Le profil recherché

- **Organisation et rigueur** : Vous savez gérer les priorités et faire preuve de méthode dans un environnement multi-projets.
- **Aisance relationnelle** : Vous êtes communicatif(ve), souriant(e) et vous appréciez le contact client aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.
- **Aisance rédactionnelle et informatique** : Bonne maîtrise des outils bureautiques et de la correspondance professionnelle.