

Assistant administratif btp (H/F)

71240 VARENNES LE GRAND [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual de **Chalon-sur-Saône** recherche un **Assistant administratif BTP** (H/F) pour un de ses clients basé à **Varennnes-le-grand**. L'agence d'emploi **Actual** à **Chalon-sur-Saône** c'est une équipe qui est à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels !
Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous !

Le poste

L'agence Actual recherche un Assistant administratif (h/f) pour rejoindre son équipe dynamique à Varennnes le Grand.

En tant qu'Assistant administratif, vous serez responsable de diverses tâches essentielles au bon fonctionnement du service Remise en Etat :

- **Ouverture des missions des clients sinistrés**
- **Réception et traitement des appels et des mails**
- Gestion et suivi des dossiers sinistrés
- Planification des RDV métresseurs, techniciens et sous-traitants
- **Mise à jour des dossiers dans le logiciel interne**
- **Facturation**

Le profil recherché

Le candidat idéal devra disposer d'au **moins 3 années d'expérience** an tant qu'assistant administratif dans le domaine du **BTP** ou dans un domaine similaire.

Le candidat idéal devra posséder les éléments ci-dessous :

- **Expérience en planification (plusieurs départements)**
- **Expérience en BTP : TCE ou 2nd œuvre**
- **Motivation / dynamisme**
- **Prise de hauteur**
- **Rigueur / organisation**
- **Capacité rédactionnelle**