

Assistant d'exploitation (H/F)

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 : 3 mois

L'entreprise

Notre client, une PME Nationale spécialisée dans la location de Nacelles Élévatrices et située à Chassieu (69), recherche activement un/une Mécanicien(ne) pour rejoindre son équipe.

Le poste

Assistant administratif (h/f)

Type de contrat: Poste

Lieu: CHASSIEU 69680 FR

Durée du contrat: 3 mois

Date de début de contrat: Dès que possible.

L'agence ACTUAL CHASSIEU recherche activement un Chargé de location d'engins et de matériel de chantier assistant location (H/F). En collaboration avec notre client, un acteur majeur dans la distribution spécialisée, vous serez directement rattaché(e) au responsable d'agence pour assister le responsable de location sur la partie administrative. La polyvalence sur le parc est également une responsabilité clé.

Pour exceller dans ce rôle, une connaissance approfondie du secteur d'activité et du matériel est essentielle. Vous devrez démontrer une bonne maîtrise des outils informatiques, tout en assurant le contrôle, le nettoyage et l'aménagement du matériel.

Votre autonomie, votre excellent relationnel, votre rigueur, votre organisation et votre réactivité seront des atouts majeurs pour réussir au sein de notre équipe. Les tâches incluent notamment l'accueil téléphonique et comptoir clients, la saisie des contrats de location et de vente, la gestion du planning de location du matériel, ainsi que l'organisation du planning de transport en collaboration avec les chauffeurs.

Ce poste à temps plein offre des horaires réguliers du lundi au vendredi. Si vous recherchez un environnement dynamique où vos compétences administratives seront mises en valeur, postulez dès maintenant!

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour assurer un soutien administratif efficace. Le candidat idéal devra démontrer une maîtrise avancée de la suite Microsoft Office, être capable de gérer avec précision l'agenda et les rendez-vous avec un niveau de compétence intermédiaire.

Une communication écrite et orale impeccable est indispensable pour ce poste, nécessitant une capacité à interagir professionnellement avec diverses parties prenantes. De plus, le candidat devra posséder une solide capacité à travailler en équipe, collaborant efficacement pour atteindre les objectifs fixés.