

Téléconseiller (H/F)

42160 ANDREZIEUX BOUTHEON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 23/06/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 10 semaines

L'entreprise

Notre client est un transporteur spécialisé dans la livraison et les points retrait de produits volumineux, comptant entre 10 et 249 employés, et faisant partie des 600 agences soutenues par une équipe de 3550 collaborateurs.

Le poste

Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons pour notre client à Andrézieux Bouthéon (42160, France) trois téléconseillers motivés et dynamiques.

Postes disponibles :

- 1 téléconseiller avec un contrat de 35 heures par semaine.
- 2 téléconseillers avec un contrat de 24 heures par semaine.

Le démarrage est prévu pour le 23 juin 2025 avec une durée de contrat de 10 semaines. Nous recherchons des candidats disponibles jusqu'au 31 août sans interruption.

Vous possédez une aisance téléphonique et une première expérience en service client ? Ce poste est fait pour vous ! Notez que le poste inclut des samedis travaillés.

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez à offrir un service client exceptionnel.

Type de contrat : 0-1

Temps partiel : Non (35 h/semaine)

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter notre agence responsable de ce recrutement.

Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

ACTUAL vous permet également de profiter :

De 10% d'IFM et 10% d'ICP

Du compte épargne temps ayant un taux de 12%

D'acomptes à la semaine

D'une mutuelle dès la première heure de travail

De nombreux services complémentaires (aide au

Le profil recherché

Le poste d'Assistant administratif (h/f) requiert des compétences variées et un niveau de maîtrise adapté aux exigences du rôle.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels de traitement de texte et de tableur. Une attention particulière est accordée à la précision et l'organisation dans la gestion des tâches administratives quotidiennes.

Une capacité à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit est essentielle pour assurer une bonne coordination avec les équipes et les partenaires externes. La gestion du temps et la priorisation des tâches sont également cruciales pour ce poste, afin de maintenir un flux de travail efficace et respecter les délais.

Le candidat doit être capable de travailler de manière autonome tout en étant proactif dans l'identification et la résolution des problèmes. Une rigueur et un sens aigu du détail sont indispensables pour vérifier et traiter les documents administratifs.

Enfin, une attitude positive et un excellent relationnel contribueront grandement à la dynamique de l'équipe et à l'ambiance de travail.