



Assistant administratif et technique H/F

Velizy-villacoublay, Ile-de-france

Locamod est un acteur majeur du marché de la location d'engins, de bases vie et d'échafaudages pour le secteur BTP, de l'industrie et des services.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons en CDI et basé à Velizy un/e :

Assistant administratif et technique H/F

Votre mission :

Dans ce cadre, vous êtes amené à :

- Assurer le suivi des dossiers juridiques en lien avec les cabinets d'avocats ou prestataires juridiques
- Gérer et mettre en conformité des contrats d'assurance et autres conditions générales existantes
- Gérer le parc véhicules collaborateurs (assurances, attributions, restitutions.) et les cartes d'approvisionnement TOTAL
- Être force de proposition sur les procédures internes relatives au service technique permettant d'améliorer les contrôles et les suivis

Votre Profil :

Vous êtes issu d'une formation administrative Bac à Bac +2 et avez idéalement une première expérience sur un poste similaire (alternance et stage inclus).

Vous êtes quelqu'un de pratique et de pro-actif et :

- Vous possédez une bonne expression écrite et orale
- Vous maîtrisez le pack office
- Vous êtes rigoureux, méthodique et autonome
- Vous savez vous montrer réactif et diplomate
- Vous êtes soucieux du respect de la confidentialité

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Salaire entre 2200 et 2300 euros / mois

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle

Localisation : VELIZY VILLACOUBLAY

Référence

22082616110

Date de publication

26/08/22

Entreprise

Locamod

Région

Ile-de-france

Ville

Velizy-villacoublay

Secteur

Matériel Btp

Type de contrat

- Temps plein
- CDI