Assistant Administratif (H/F)

Villiers Sur Marne 94350, Île-de-france

Référence
18053017010

Date de publication
30/05/18

Entreprise
Crit

Région
Île-de-france

Ville
Villiers Sur Marne 94350

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDD

Vous recherchez un emploi en CDI, CDD ou en intérim ? N'allez pas plus loin !
CRIT recrute chaque année des milliers de profils dans les métiers de l'Industrie, Transport, BTP ou Services pour ses 29 000 clients. Pour vous, près de 400 agences en France se mobilisent afin de trouver le poste qui vous convient. Adressez-nous votre CV !

Pour le compte d'un de nos clients, nous recherchons un(e) :

Assistant Administratif (H/F)

Votre mission :

Positionnement du poste dans l'organisation : Sous l'autorité des conducteurs de travaux et du responsable des déblais.

Tâches prioritaires:
- Saisie des bons de transports des camions sous un logiciel interne.
- Edition des bons de pesée des camions.
- Echange avec les filières d'évacuation pour solutionner les problèmes de validation des bons TREX.
- Echange avec le conducteur de travaux et/ou le chef de chantier sur les évacuations de la journée..

Tâches secondaires :
- Classement et archivage.

Conditions de travail:
- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail (heure de prise de poste: 6h).
- Travail sur site: bungalows.

Formation à suivre lors de la prise de poste:
- Utilisation de la plateforme TREX en ligne.
- Gestion du plan bascule.
- Information sur la gestion des terres polluées.

Votre Profil :

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Dynamisme et réactivité.
- Communication.
- Savoir lire un plan.
- Etre à l'aise avec les outils informatiques.

Poste ouverts aux candidats éligibles à l'insertion.

Conditions d'emploi :

Contrat : Intérim

Salaire : Entre 1500 et 1600 euros / mois
Avantages :
- Mutuelle

- Epargne salariale

Localisation : Villiers sur marne 94350