



## Assistant (e) administratif et planning H/F

### Annecy, Auvergne-rhone-alpes

Hydrosolutions, entreprise spécialisée en recherche de fuites et réparations en plomberie dans les deux Savoies.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

#### Assistant (e) administratif et planning H/F

##### Votre mission :

Les missions principales attendues sont :

- Gestion du planning des techniciens
- Assurer l'accueil téléphonique des appels entrants
- Assurer la gestion des mails et des ordres de missions sur des plateformes

L'ensemble des tâches du planning sont saisies sur un logiciel interne ; ce logiciel est utilisé pour le traitement complet de chaque dossier client. De la prise de contact à l'encaissement de la facture, le dossier est intégralement suivi par l'équipe administrative.

##### Votre Profil :

Le candidat (e) doit avoir un bon sens du relationnel et de l'organisation et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Le candidat (e) doit faire preuve de rigueur dans son travail, avoir un goût du challenge afin de permettre une évolution dans l'entreprise.

##### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 2280 et 2600 euros / mois

- 13ème mois
- Ticket repas
- Mutuelle
- Intéressement
- Formation

Localisation : Annecy, France

**Référence**  
25122312090

**Date de publication**  
23/12/25

**Entreprise**  
Hydrosolutions

**Région**  
Auvergne-rhone-alpes

**Ville**  
Annecy

**Secteur**  
Bâtiment Second Oeuvre

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDI