

ET SI C'ÉTAIT VOUS ?

NOUS RECRUTONS UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Intérim – CDD – CDI



MISSIONS

Au sein de notre site de déchets dangereux, vous serez en charge des missions suivantes :

MISSIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES

- Faire le retour de bons sur le logiciel ECOREC
- Gestion des entrées et sorties des déchets
- Gestion du stock théorique et réel
- Gestion des CAP (Certificat d'Acceptation Préalable) clients/filières
- Remplir les relevés d'heures des intérimaires
- Rédiger, collecter et classer des documents administratifs
- Relever et mettre à jour des indicateurs
- Accueil téléphonique
- Accueil clients
- Diverses tâches administratives (archivage, rédaction de documents, pointage...)

TYPE DE CONTRAT

- INTÉRIM – CDD – CDI

LIEU DU POSTE

- Fréjus

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

- Gérer des priorités
- Maîtrise de la rédaction
- Maîtrise du pack office en particulier Word et Excel

SAVOIR-ÊTRE

- Autonome
- Rigoureux
- Organisé
- Polyvalent

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une expérience d'au moins 1 an sur ce type de poste
- Maîtriser l'outil informatique et le pack office

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Du lundi au vendredi
de 08h-12h à 13h30-17h30

 Pour nous rejoindre, envoyez vos CV et lettre de motivation à cette adresse : recrutement@groupeclavo.fr

DÉCOUVREZ
TOUTES NOS OFFRES SUR
www.groupeclavo.fr/nous-rejoindre



Groupe centenaire, familial et indépendant, le Groupe Sclavo Environnement propose des solutions adaptées aux déchets du BTP, des industries, des collectivités et des particuliers. Leader dans la gestion globale des déchets sur le Var et des Alpes-Maritimes, le groupe Sclavo Environnement vise le 100% valorisation en réponse à l'épuisement croissant des ressources naturelles.