REJOIGNEZ NOUS !

NOUS RECRUTONS
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT
(H/F)

Intérim – CDD – CDI | **Fréjus** | SOFOVAR GROUPE SCLAVO

MISSIONS

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

MISSIONS ADMINISTRATIVES DIVERSES

- Accueil téléphonique
- Accueil clients
- 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
- Rédiger, collecter et classer des documents administratifs
- Relever et mettre à jour des indicateurs
- 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 au minimum Bac+2 dans un des domaines : qualité sécurité environnement ou assistant administratif
- Maîtriser l'outil informatique et le pack office
- Posséder le permis B et être véhiculé

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Du lundi au vendredi 08h-17h30

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

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

GROUPE SCLAVO ENVIRONNEMENT

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.