

Apprenti - Assistant Administratif travaux Orange Business - H/F

LE POSTE

Vous voulez apprendre à piloter une activité travaux en alliant mission administrative, planification et un soupçon de coordination technique ? Alors lisez ce qui suit !

Vous serez accompagné par :

Aurélien : Responsable d'activité

Le service Orange Business ? C'est quoi ce truc ?

C'est simple : nous œuvrons avec Orange pour que les pros (banques, tabacs, commerces...) puissent rester connectés, recevoir leurs mails, appeler leurs clients, bref... faire tourner leur activité sans stress. Chez nous, on gère les coulisses de la fibre optique (FTTH), et on adore quand tout roule comme sur des roulettes.

Votre mission, si vous l'acceptez :

- La **planification** des tournées de nos techniciens chez les clients pros (et on aime quand c'est optimisé au millimètre)
- La **gestion de dossiers** et la préparation de **livrables clients**
- Le **suivi administratif** des interventions (et oui, même le reporting a son charme quand on le maîtrise)
- La **mise à jour** des plannings sur notre outil de partage interne
- La **prise de contact téléphonique** avec les clients selon une trame définie (pas besoin d'impro si ce n'est pas votre fort)
- Et un petit volet **financier**, parce qu'on aime que tout soit carré de A à Z

L'ensemble des missions sera bien sûr confié au fur et à mesure, en fonction de votre progression.

Bref, vous serez un **vrai bras droit de l'activité**, au cœur d'une équipe soudée, dans une agence dynamique à Rousset (13).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous préparez votre **BTS Gestion PME/ BTS SAM** ou un Bachelor
- Vous êtes à l'aise au téléphone, vous pourriez tenir une conversation téléphonique même pendant votre sommeil ?
- Vous ne supportez pas le désordre, et vous êtes de nature organisée
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatique notamment la **suite Office 365**

ENSIO prône la reconnaissance des compétences individuelles de ses salariés : hommes, femmes, bénéficiaires de la RQTH, fan de chocolat, groupie de Beyonce etc. Postulez chez

nous ! Ce sont vos compétences qui nous intéressent avant tout !

Gagnons du temps dans notre processus de recrutement :

- Etape 1 : un premier échange d'environ 30 minutes avec Clémence, Assistante RH :
[C'est qui ça Clémence ?](#)
- Etape 2 : Entretien d'environ 45 minutes avec Aurélien, manager du service
- Etape 3 : Bah voilà, c'est déjà un beau parcours, réponse sous 10 jours max

CONDITIONS PRATIQUES

Apprentissage - 24 Mois Temps plein

Niveau d'expérience requis

Débutant accepté

Niveau d'étude requis

Bac

Permis requis

Permis non obligatoire

Prise de poste

Dès que possible

Type de salaire

Taux

Montant

12 € brut / heure

Avantages salariaux

Tickets restaurants

Horaires 35h00 : H.sup payees

13790 Rousset, Bouches-du-Rhône, Provence-Alpes-Côte d'Azur