

Nous recrutons :

3 à 4 ASSISTANT·ES ADMINISTRATIF·VES & TECHNIQUES pour notre BACK-OFFICE

QUI SOMMES-NOUS ?

JoGin Services partenaire GRDF, spécialisé dans la maintenance et la mise en sécurité des réseaux de distribution d'énergies, la sécurité industrielle et les petits travaux. Nous sommes composés d'une centaine de salariés et rayonnons sur l'ensemble du territoire national depuis notre siège social basé à PIA (66).

La société certifiée ISO 9001 a la mission d'offrir des services énergétiques de qualité tout en préservant l'identité familiale et l'approche collaborative. Nous nous engageons également dans l'innovation, la formation continue de nos équipes ainsi que dans des actions écoresponsables pour satisfaire pleinement notre clientèle et contribuer à la préservation des ressources naturelles.

JOGIN Groupe, recherche 3 à 4 assistant·es administratif·ves et techniques pour intégrer notre :
BACK OFFICE

PRÉSENTATION DE L'OFFRE :

- 🕒 **Type de poste** : Assistant·e administratif·ve et technique
- 🕒 **Profil souhaité** : Débutant·e accepté·e
- 🕒 **Lieu de travail** : PIA 66380
- 🕒 **Type de contrat** : CDD de 2 mois, renouvelable une fois avant CDI
- 🕒 **Durée hebdomadaire de travail** : 35H00 (du lundi au vendredi)
➔ 1 sem. sur 2 : 8h-15h / 13h-20h
- 🕒 **Salaire à négocier**
- 🕒 **Avantages** : Primes et participation / Évènements d'entreprise / Tickets restaurant

MISSIONS :

- 🕒 **Gérer les appels entrants et sortants pour répondre** aux demandes des clients et des techniciens
- 🕒 **Identifier avec précision l'objet des appels téléphoniques** (information, réclamation, assistance, etc.)
- 🕒 **Planifier les interventions** en assurant la prise de RDV et l'organisation des tournées des techniciens
- 🕒 **Réaliser le suivi de l'activité à travers la mise à jour des reportings** (suivi des appels, gestion des comptes-rendus d'intervention, etc.)
- 🕒 **Appliquer les consignes et procédures QSE** (Qualité, Sécurité et Environnement)

COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

- 🕒 **Maîtrise des outils de bureautique** (Excel, Word, Outlook, etc.)
- 🕒 **Sens de l'organisation et des priorités**
- 🕒 **Rigueur et autonomie**
- 🕒 **Capacité d'analyse et de synthèse**
- 🕒 **Esprit d'équipe et bon relationnel**

Si vous pensez que cette opportunité est faite pour vous,
N'attendez plus ! Postulez !

Envoyez votre CV par mail à l'adresse suivante :

o.prigent@joggin.eu

Ou sur notre site internet JoGin Groupe dans l'onglet « [Nous rejoindre](#) »