



Poste : Assistant administration réseau

Entreprise : GROUPE IGS

Diplôme préparé : BTS GPME

Niveau : BTS, DUT

Lieu de travail : Lyon Part Dieu

Nombre de poste : 1

Domaine : Autre

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Site internet :

Descriptif de la mission :

Pour le compte de l'entreprise DYNAREN Vous êtes en charge du suivi contractuel des partenariats, vous gérez et traitez les demandes entrantes du service (mails, téléphone).

- Vous assurez le suivi contractuel des partenariats : contrôle de dossiers de référencement, rédaction et suivi de la signature des contrats, campagne annuelle de renouvellement des attestations d'assurances, mise à jour de notre base de données métier
- Vous gérez les demandes entrantes : réception d'appels, réception et traitement des mails
- Vous assurez la gestion administrative du service : suivi du kilométrage des véhicules, contrôle des notes de frais, des permis de conduire, des carnets de route
- Vous organisez des évènements internes.

Compétences attendues :

- Votre dynamisme et votre sens de la satisfaction client vous permettent de faire preuve d'une grande réactivité et proactivité.
- Doté(e) d'un sens de la discrétion, vous êtes également organisé(e), rigoureux(se) et à l'écoute.
- Vous appréciez le travail en équipe.
- Vous disposez d'une vraie aisance relationnelle.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et téléphoniques.