Nous recherchons pour l'un de nos clients situé dans le canton de Vaud et pour commencer très rapidement un/une:

Assistant(e) Front Desk 100%

Votre mission

- Gestion des dérangements sur le réseau de la télécommunication
- Préparer les dossiers, plans, donnée de ligne et tâches administratives pour les techniciens de mesure et monteur sur le terrain
- Support téléphonique aux clients et collaborateurs internes et externes
- Gestion des dérangements sur divers systèmes informatiques

Votre profil

- Formation commerciale/administrative avec CFC ou formation technique
- Fort intérêt pour le domaine technique
- Personnalité flexible, communicative et dotée d'un bon esprit d'équipe
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels
- Bonne relation clientèle
- Bonnes compétences requises en allemand et/ou en anglais

Si vous êtes intéressés par l'annonce, merci de nous faire parvenir rapidement votre candidature. Nous restons à votre disposition pour toute question.

Mots-clés : assistant front desk, front-office, agent, admin, dérangement, télécoms, télécommunication, deutsch, allemand, german, english, anglais, englisch, CFC, administration

Mario Aguirre
Conseiller en personnel
mobilejobs ag
Chemin de l'Islettaz
Bâtiment B105
1305 Penthalaz
Tél.: +41 84 893 23 44
Mobile +41 79 906 63 24
m.aguirre@mobilejobs.ag