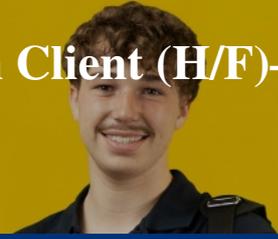




## TCR Group – Assistant Administration Client (H/F)– Alternance - CDG



*Nous recrutons*

### Mécanicien Poids Lourd - CDG - F/H - CDI

**ALTERNANT(E) DE TALENT RECHERCHÉ(E) POUR REJOINDRE LA DREAM TEAM TCR FRANCE À ROISSY !**

**Envie de travailler dans un univers qui envoie du lourd ?** Rejoignez une équipe dynamique et contribuez à la performance de notre service !

Chez **TCR France**, on ne parle pas de petites voitures... mais **de camions, de tracteurs d'avion et de véhicules XXL** qui font tourner les aéroports du monde entier →

Nous sommes **leader mondial** dans les équipements d'assistance au sol (GSE), et en pleine transformation pour relever les défis du secteur aéroportuaire. Et devinez quoi ? On a besoin de **vous**.

Vous souhaitez acquérir une expérience concrète dans la gestion administrative, tout en développant vos compétences sur des outils de gestion de référence comme SAP ?

Notre département « Administration Client » recherche un(e) **alternant(e)** motivé(e) pour accompagner la croissance de notre activité et participer à la mise en place de nouveaux processus.

Dans le cadre de l'intégration de nouveaux processus SAP et d'une augmentation de la charge de travail, nous renforçons notre équipe pour garantir la fluidité de la facturation et l'efficacité de nos opérations de maintenance.

#### **Quelles seront vos missions ? :**

- Valider les interventions faites par nos technicien dans notre logiciel
- Emettre la facturation de prestations spécifiques (CAPEX, samedis, jours fériés, transports)
- Établir les avoirs et rédiger les devis
- Analyser et synthétiser les données via des tableaux croisés dynamiques Excel
- Mettre en forme et présenter les processus sur PowerPoint
- Répondre aux demandes clients et assurer un suivi administratif rigoureux
- Créer des ordres de service pour les chefs d'équipe
- Participer activement à la mise en place des nouveaux processus SAP

#### **Le profil idéal ? C'est peut-être vous !**

- Formation post BAC de type BTS Gestion de la PME ; BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ; DUT/BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
- Connaissance d'Excel (a minima, TCD) et de PowerPoint
- Aisance rédactionnelle
- La connaissance de SAP et la pratique de l'Anglais sont un plus

- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, autonomie et proactivité

### **Ce que vous apporterez à l'équipe**

Votre rigueur, votre curiosité et votre envie d'apprendre seront essentielles pour accompagner la transformation de notre service. Vous contribuerez à accélérer le traitement des dossiers prioritaires et à améliorer la performance globale de l'équipe.

### **Pourquoi choisir TCR France ? Parce que chez nous, ça bouge !**

- Formation interne aux outils et processus spécifiques
- Environnement bienveillant et collaboratif
- Horaires aménageables (8h-16h ou 9h-17h)
- Rémunération selon grille légale alternance + avantages

### **Infos pratiques :**

- **Lieu** : Roissy (95)
- **Contrat** : ALTERNANCE – 35h/semaine
- **Démarrage** : dès que vous êtes prêt(e) !

### **➔ Prêt(e) à faire décoller votre carrière ?**

Postulez dès maintenant et devenez **un acteur clé de l'aviation de demain !**

**TCR France** : Ensemble, faisons avancer les avions... depuis le sol

#Recrutement #Alternant #TCRFrance #JobàRoissy #GSE #OnRecruteDesTalents