



ASSISTANT(e) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

Île-de-france

SARL CALONNE est une entreprise d'une vingtaine de salariés, spécialisée en plomberie et couverture, et s'adresse aussi bien au secteur privé qu'au secteur public. Nous sommes situés à Alfortville (94).

Dans le cadre de notre accroissement d'activité, nous recherchons un(e):

ASSISTANT(e) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Intégré dans notre équipe vous devrez assurer :

- la tenue et gestion du standard
- la gestion du courrier entrant et sortant
- la saisie et mise en forme de lettres, mails documents
- la rédaction de courriers divers et diverses tâches administratives
- l'organisation du planning de notre équipe de dépanneurs
- l'établissement des factures et devis,
- l'administration des dossiers clients (suivi, relance, facturation)
- la gestion des fournitures
- Classement et archivages

Votre Profil :

De niveau Bac + 2 effectué dans le domaine commercial ou assistantat avec idéalement une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

Si possible, vous avez déjà une bonne connaissance du monde du bâtiment.

Vous avez un excellent contact au téléphone, et une bonne faculté d'intégration.

Vous êtes dynamique, rigoureux, autonome et sérieux.

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Poste basé à Alfortville (94)

Rémunération à définir selon profil et expérience.

Référence

13091614176

Date de publication

16/09/13

Entreprise

Sarl Calonne

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI