



Secrétaire d'Exploitation H/F

Nord-pas-de-calais

Spécialiste dans le dépannage et la rénovation de l'habitat, Maisoning intervient dans les domaines du second oeuvre (plomberie, chauffage, électricité, serrurerie, peinture et menuiserie). Filiale d'un groupe reconnu, elle s'engage dans une politique de développement sur l'activité de la réparation après sinistres.

Pour accompagner son développement, l'agence de Villeneuve d'Ascq recherche :

Secrétaire d'Exploitation H/F

Votre mission :

Le/La secrétaire d'exploitation prend en charge les appels téléphoniques des clients et planifie les interventions des techniciens dans le but de répondre au besoin exprimé.

Son périmètre de travail couvre toutes les activités de l'agence : le service à l'habitat pour des gestionnaires de patrimoine (privés, publics), la réparation après sinistres, les travaux d'embellissement.

Dans ce cadre, il/elle est amené(e) à répondre aux demandes d'interlocuteurs variés (gestionnaires, experts, assureurs, particuliers).

Ses principales missions s'articulent autour :

la gestion des appels entrants et la mise en place des actions pour répondre à la demande du client,
la prise en charge d'appels sortants (prise de RDV pour opérations d'entretiens et de maintenance),
la planification des interventions des techniciens et l'animation de leur activité,
le traitement des réclamations clients,
le suivi administratif de l'activité : facturation, règlements, gestion des achats

Votre Profil :

Le/La secrétaire d'exploitation démontre d'un réel sens du service, dans un souci de qualité et de performance.

Il/elle sait identifier le besoin du client et agit au quotidien pour optimiser l'occupation des équipes techniques.

Doté de réelles qualités de communication, il/elle dispose d'une expérience de plus d'au moins 2 ans dans le relationnel client, idéalement complétée par des missions de secrétariat.

Les compétences requises, sur le plan opérationnel, pour s'insérer rapidement dans le poste sont :

un savoir-faire reconnu en gestion de la relation client,
la connaissance du second oeuvre,
la maîtrise d'outils informatiques,
la pratique des tâches administratives et comptables (facturation, encaissements, rapprochements)

Conditions d'emploi :

Référence

16020917310

Date de publication

09/02/16

Entreprise

Maisoning Sas

Région

Nord-pas-de-calais

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Le contrat est un CDI, à temps plein.

Poste basé à Villeneuve d'Ascq