



Assistant(e) technique H/F

Lyon, Auvergne-rhône-alpes

Notre société spécialisée dans la CVC recrute pour son siège basé à Lyon, dans le cadre de son développement, un(e) :

Assistant(e) technique H/F

Votre mission :

En étroite collaboration avec les équipes techniques, L'Assistant technique H/F aura pour principales missions :

- La gestion des appels SAV
- L'établissement de devis
- La rédaction de courriers, mails et fax
- L'établissement des propositions contrats d'entretien
- L'enregistrement des contrats d'entretien
- La planification des contrats d'entretien
- La relance des propositions de contrats d'entretien
- La préparation des contrats et déclaration de sous-traitants
- La gestion des plannings des techniciens SAV
- La consultation fournisseurs
- La gestion et le suivi des commandes de pièces détachées
- L'établissement des PPSPS

Votre Profil :

Titulaire d'un diplôme Bac Pro, Bac+2 dans le Secrétariat et justifiez d'une expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire.

Vous êtes doté(e) de qualité organisationnelle, d'adaptabilité, d'autonomie, de rigueur et de discrétion.

Organisé(e), investi(e), persévérant(e), vous appréciez de pouvoir évoluer dans des environnements techniques, faites preuve de diplomatie et de médiation. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre réactivité.

Connaissance du secteur BTP.

Maîtrise du Pack Office et du logiciel SAGE Gestion Commerciale

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI à pourvoir immédiatement - URGENT

Rémunération : Selon formation, compétences et expériences.

Poste basé à Lyon

Référence

17022112360

Date de publication

21/02/17

Entreprise

Set Environnement

Région

Auvergne-rhône-alpes

Ville

Lyon

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI