



Secrétaire / Assistant(e) technique (H/F)
Paris 14e, Île-de-france

Entreprise de plomberie à Paris depuis 1960, reconnue pour son savoir-faire, recherche dans le cadre d'un CDI pour gérer le secrétariat technique et administratif, un(e) :

Secrétaire / Assistant(e) technique (H/F)

Votre mission :

Sous la responsabilité directe du Gérant, vous serez en charge des tâches suivantes :

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat technique et administratif
- Gestion du planning des techniciens- Saisie des devis et factures
- Pointage des fournisseurs
- Relances clients

- Gestion des fournitures administratives

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans le même métier.

Vous connaissez l'activité de plomberie et l'environnement TPE/PME

La maîtrise de la gestion de planning d'intervention (dépannage) est indispensable

Autonomie, rigueur, aisance relationnelle

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : selon profil et expérience

Avantages : Mutuelle PROBTP

Poste basé à Paris 14ème métro Alésia

Référence

18020815043

Date de publication

08/02/18

Entreprise

Entreprise De Plomberie

Région

Île-de-france

Ville

Paris 14e

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI