



## ASSISTANTE PLANNING STANDARDISTE H/F

Paris 13<sup>e</sup>, Île-de-france

*La société JEAN LUCY basée dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, spécialisée dans le bâtiment de second d'oeuvre, depuis plus de 70 ans.*

*Nous réalisons, des travaux de plomberie, de couverture et chauffage, pour les professionnels et les particuliers.*

*Nous recrutons un(e) :*

### ASSISTANTE PLANNING STANDARDISTE H/F

#### **Votre mission :**

- Gestion du standard téléphonique, réception et transfert des appels  
> appels de clients, syndicats, architectes...
- Accueil des clients
- Prise de rendez-vous, gestion et suivi du planning d'intervention des dépanneurs
- Création des fiches d'interventions
- Suivi des techniciens pendant leur journée de travail
- Classement et petits travaux de bureautique

#### **Votre Profil :**

Vous êtes titulaire d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste équivalent, avec une connaissance de base de la plomberie pour être en mesure de donner les premières réponses aux appels.

Vous êtes autonome, organisé, méthodique, rigoureux, souriant et accueillant. De plus, vous faite preuve de calme lors des appels.

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI RECRUTEMENT URGENT

Rémunération brute sur la base de 167 h : 2500 euros / mois (négociable selon l'expérience et les compétences)

+ Tickets restaurant, mutuelle, environnement familial et convivial.

Poste basé à : Paris (13<sup>ème</sup>)

#### **Référence**

18082810361

#### **Date de publication**

28/08/18

#### **Entreprise**

Jean Lucy

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

Paris 13<sup>e</sup>

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI