



## Assistant administratif F/H Paris, Île-de-france

*Envie de travailler avec une équipe jeune, dynamique, sur un poste polyvalent et dans une bonne ambiance ? Rejoignez l'équipe AQUADIM !*

AQUADIM, c'est une entreprise de BTP de 2nd oeuvre avec :

- Plus de 130 collaborateurs
- Des locaux en plein coeur du 15ème arrondissement de Paris
- 15 Millions de chiffre d'affaires en 2017
- Plus de 190% de croissance en 5 ans
- 5 pôles : Réhabilitation, Personnes à Mobilité Réduite, Remise en Etat de Logements et Dépannage
- Une moyenne d'âge de ses effectifs de 33 ans.

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

### Assistant administratif F/H

#### Votre mission :

Au sein du service Remise en Etat de Logements de la société, vous êtes en charge d'assister les conducteurs de travaux autour des missions suivantes :

Accueil téléphonique des clients, fournisseurs, salariés  
Rédaction de courriers et courriels aux clients  
Suivi des commandes de matériels  
Planification des interventions  
Etablissement de devis.

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation au minimum de niveau Bac +2, vous connaissez le métier d'assistant(e) et ses exigences.

Idéalement, vous disposez déjà d'une expérience dans le secteur du Bâtiment et êtes à l'aise avec l'utilisation du téléphone.

Vous êtes rigoureux(se), curieux(se), dynamique et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Au sein d'une PME en croissance importante, vous êtes l'interlocuteur(rice) de nos clients, et le gage de bonnes relations.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Salaire : Entre 1800 et 2500 euros / mois

Avantages :  
- Ticket repas  
- Mutuelle  
- Comité d'entreprise  
- Participation  
- Formation

#### Référence

19020617000

#### Date de publication

06/02/19

#### Entreprise

Aquadim

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Paris

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

Localisation : Paris