



## ASSISTANT(E) PLANNING STANDARDISTE H/F

Paris 13ème, Île-de-france

*Société basée dans le 13ème arrondissement de Paris, spécialisée dans le bâtiment de second d'oeuvre,*

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

*Dans le cadre de notre développement nous recrutons un(e) :*

### ASSISTANT(E) PLANNING STANDARDISTE H/F

#### **Votre mission :**

- Gestion du standard téléphonique, réception et transfert des appels
- Appels de clients, syndicats, architectes...
- Accueil physique 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 5 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 aimez travailler dans un environnement en perpétuel mouvement et appréciez de gérer plusieurs dossiers en même temps.

Rigoureux/rigoureuse, vous êtes très organisé(e), maîtrisez parfaitement les outils bureautiques ainsi que la langue française, avez le sens du détail et aimez le travail bien fait.

Vous êtes autonome, organisé, méthodique, rigoureux, souriant et accueillant.

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

Contrat : CDI

Rémunération brute sur la base de 167 h : 2200 euros / mois (négociable selon l'expérience et les compétences)

Tickets restaurant, mutuelle, environnement familial et convivial.

Poste basé à : Paris (13ème)

#### **Référence**

20051210574

#### **Date de publication**

12/05/20

#### **Entreprise**

Sté Spécialisée Dans Le Bâtiment Second Oeuvre

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

Paris 13ème

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI