ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F)(VE) H/F AME0252

Saint Ouen, Île-de-france

Référence
20100810191

Date de publication
08/10/20

Entreprise
Geop Assistance

Région
Île-de-france

Ville
Saint Ouen

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

STELLIANT (CA 250 M€), compte plus de 2500 collaborateurs répartis au sein de plusieurs agences ou filiales couvrant le territoire national et international.

Le groupe est leader dans l'expertise et les services autour de l'assurance et est structuré autour de 6 activités : expertise dommages et risques d'entreprise et spécialités, expertise construction, gestion de sinistres, réparation en nature et recherche de fuites et décontaminations.

GEOP Assistance, filiale du groupe d'une centaine de collaborateurs, est une entreprise générale de bâtiment spécialisée dans la réparation de sinistres IRD qui intervient sur toute la France métropolitaine pour tous travaux de finition.

Créée depuis 2000, GEOP ASSISTANCE, s'efforce de répondre aux attentes des assurés, et des compagnies d'Assurances en apportant des services à la réparation de sinistres.

Notre objectif principal est la satisfaction de nos clients en apportant la maîtrise des délais d'intervention, la qualité dans toutes nos prestations, et une communication tout au long du dossier avec tous les acteurs d'un dossier.

Notre politique de recrutement est engagée en faveur de l'intégration des travailleurs en situation de handicap.

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

ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F)(VE) H/F AME0252

Votre mission :

Rattaché(e) au service "Tous Corps d'État" (TCE) de GEOP ASSISTANCE, vous assistez les métreurs TCE dans toutes leurs tâches du quotidien.

A ce titre vos missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement de la boîte mail du service,
- Réceptionner et qualifier les missions avant de les attribuer aux métreurs,
- Assurer la conformité administrative des dossiers (devis, attestation TVA, réception des acomptes…) avant le passage en production,
- Mettre à jour les dossiers sur GREN (logiciel interne),
- Relancer les mandats ou les assurés par téléphone pour les dossiers incomplets,
- Planifier les rendez-vous devis ou travaux avec les métreurs TCE et/ou les conducteurs de travaux,
- Créer les ordres de travaux,
- Réceptionner et traiter les documents de fin de chantier et les transmettre au service facturation.

Votre Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation bac + 2 ou plus spécialisée en gestion.

Vous avez de préférence de 2 a 5 ans d'expérience dans le secteur BTP.

Vous avez des connaissances dans le domaine BTP.

De formation supérieure type BTS gestion PME PMI, vous possédez une première expérience réussie dans l'assistanat. La connaissance du secteur du bâtiment est exigée.

La maîtrise des outils informatiques (Word, Excel…) est un impératif.

Méthodique, rigoureux (se), autonome, et organisé(e), vous avez un esprit pragmatique et de synthèse.

Conditions d'emploi :

Type de Contrat : CDI à temps plein
Poste à pourvoir : septembre 2020
Rémunération : Entre 1900 et 2200 euros / mois

Avantages :
- Ticket repas
- Mutuelle

Localisation : Saint Ouen (93)