

Vie et Véranda, c'est une fabrication 100% française et un équipement industriel de pointe, afin d'offrir à nos clients des vérandas sur-mesure de qualité.

Notre réseau en plein essor compte plus de 30 agences réparties dans toute la France, dont certaines dépendent de notre filiale VIVEA. Ce ne sont pas moins de 250 collaborateurs qui contribuent chaque jour au rayonnement de Vie et Véranda.

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

Assistant Administratif /Commercial H/F

Votre mission :

Au sein du service Administratif et Commercial vos missions seront les suivantes :

- Gestion de la facturation (acompte, acompte livraison, solde),
- Planification et gestion des poses, SAV, fin de chantier, travaux avant poses, suivi maçonnerie auprès des équipes commerciales,
- Gestion des plannings des métres,
- Gestion et suivi des sinistres et expertises chantiers,
- Planification et gestion administrative des chantiers,
- Assurer le secrétariat de la société (Réception et émission d'appels, traitement du courrier...).

Votre Profil :

Vous avez une expérience significative et réussie sur le même type de poste.

Vous aimez travailler en équipe dans un contexte dynamique.

Doté(e) d'un très bon sens de la relation client, vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), êtes autonome et appréciez pouvoir être force de proposition.

Vous maîtrisez le Pack office.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 24000 euros / an + Primes ponctuelles

- Mutuelle

Localisation : Coignières (78)

Référence

20122410080

Date de publication

24/12/20

Entreprise

Vie Et Veranda

Région

Île-de-france

Ville

Coignieres (78)

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI