



Assistante administrative et commerciale H/F

Paris, Ile-de-france

DOM&VIE est une société spécialisée dans la réalisation d'aménagement pour l'habitat des seniors et des personnes en situation de handicap (BtoC). Notre entreprise est en forte croissance sur un marché du maintien à domicile en pleine expansion.

Réseau national composé de 60 franchisés sur le territoire national, 2 succursales (Paris et Aix en Provence).

Nous recherchons, pour notre showroom de Paris (10eme), un(e) :

Assistante administrative et commerciale H/F

Votre mission :

Participer activement au développement de la succursale de Paris et intégrer au plus vite une équipe passionnée et sympathique.

Rattachée à la Directrice des succursales, vous aurez les responsabilités suivantes :

- . Accueil de la clientèle du lundi au vendredi 10h - 18h avec possibilité d'animation et de présence aux événements le samedi ou le dimanche le cas échéant
- . Gestion administrative : facturation, suivi des encaissements, contrôle de gestion des interventions en relation avec la directrice des succursales et de la comptabilité
- . Intendance du showroom, management des interventions d'entretien, économat.
- . Animation digitale des réseaux sociaux

Votre Profil :

- . Vous avez au moins 3 ans d'expérience (alternance incluse) dans une fonction administrative et avez démontré votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation.
- . Vous êtes organisée, dynamique et autonome.
- . Motivée, vous avez un bon relationnel et un contact agréable avec les personnes âgées, empathie et patience.
- . Vous maîtrisez les outils classiques de bureautique et en particulier Excel, une expérience sur MAC serait un plus, de même que la pratique d'un CRM (Sales Force)

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération : 24 à 28 Keuros
Poste basé à Paris 10e

Merci d'adresser CV et lettre de motivation en cliquant sur "Répondre à l'annonce"

Référence

22020109390

Date de publication

01/02/22

Entreprise

Dometvie

Région

Ile-de-france

Ville

Paris

Secteur

Services Commerciaux

Type de contrat

- Temps plein
- CDI