STAGIAIRE ASSISTANT MANAGER H/F

Clichy, Île-de-france

Référence
22051018090

Date de publication
10/05/22

Entreprise
Poseo Energies Renouvelables (poseo Enr)

Région
Île-de-france

Ville
Clichy

Secteur
Environnement

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Spécialisée dans l'installation de solutions d'énergies renouvelables et d'efficacité énergétique, POSEO couvre tous les champs de la rénovation énergétique et plus précisément, effectue des installations de pompes à chaleur, de ballons thermodynamiques et de panneaux photovoltaïques chez des particuliers.

Dans le cadre d'un renforcement d'activité et pour une future embauche en CDI, nous recherchons un(e) :

STAGIAIRE ASSISTANT MANAGER H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au dirigeant de l'entreprise, vous avez pour objectif de l'appuyer dans la réalisation de sa mission en le déchargeant des tâches administratives. Vous êtes l'interface entre le manager et ses principaux interlocuteurs. Vous êtes chargé(e) de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative.

Vous allez nous aider à accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la réalisation des chantiers.

Vous êtes prêt(e) à assumer des responsabilités, apprendre à devenir autonome dans votre travail. Vous assumerez aussi une prise d'initiative tout en passant par votre tuteur.

Vos missions seront :

• Assister le Dirigeant dans la gestion et l'organisation administrative
• Accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise
• Collecter des informations auprès des différents services
• Saisir des données dans différents outils informatiques
• Réaliser les comptes-rendus administratifs des visites techniques et des chantiers et assurer leur diffusion.
• Participer au débriefing
• Aider au classement des différents dossiers
• Réaliser un reporting périodique
• Participer au déploiement du nouveau CRM de l'entreprise

Votre Profil :

Vous êtes :
• Organisé(e) => La diversité des tâches à réaliser et la nécessité de devoir collaborer et travailler avec de multiples interlocuteurs (internes ou externes) impliquent des qualités d'adaptation et d'organisation, autrement dit, il faut savoir gérer plusieurs actions simultanément avec toujours autant d'efficacité.

• Bienveillant(e), autonome et rigoureux (se) => Savoir communiquer et posséder d'excellentes qualités relationnelles. Réactif et discret, vous devez être résistant, savoir prioriser c'est à dire savoir trier les informations par ordre d'importance et faire preuve d'autonomie pour soulager au mieux le manager.

• A l'aise à l'écrit et à l'oral => Il faut être à l'aise par téléphone, maitriser le Pack Office (Excel, Word, PowerPoint) et les outils informatiques en général, faire preuve d'une bonne communication orale et écrite.

Si vous êtes la personne recherchée POSTULEZ DES MAINTENANT !

Conditions d'emploi :

Poste situé à Clichy