



## ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

### Selestat, Grand-est

*Linéa est une entreprise du groupe Bubendorff, spécialiste français du volet roulant électrique.*

*Depuis plus de 30 ans, Linéa propose en Alsace et sur le Territoire de Belfort une gamme étendue de volets, fenêtres aluminium ou PVC, portes d'entrée et portes de garage.*

*Un savoir-faire, depuis la sélection des équipements les plus performants jusqu'à leur installation, au service de votre confort et de la réussite de vos projets sur-mesure.*

*Linéa filiale du groupe Bubendorff spécialisée dans les systèmes de fermetures pour habitation, recherche pour son agence de Selestat (67) :*

### ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

#### **Votre mission :**

Vos missions seront :

- Accueil physique et téléphonique des clients dans le show-room.
- Prise de contact pour les rdv commerciaux.
- Enregistrement et lancement de commandes chez les fournisseurs.
- Création de fiches client dans le CRM.
- Suivi administratif des dossiers de pose.
- Suivi client sur son dossier (délai, planning, commandes...).
- Facturation client.
- Enregistrement des dossiers SAV.
- Autres tâches administratives.

#### **Votre Profil :**

Diplômée BAC 2 (administratif ou commercial), vous justifiez de 5 ans d'expériences dans un poste similaire.

La connaissance du milieu du bâtiment sera appréciée.

De nature curieuse, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens du contact et votre capacité à gérer les imprévus sans stress.

Pour ce poste une formation de quelques jours sera à prévoir sur notre show-room de Illzach (68)

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

Contrat : CDI  
13ème mois - indemnités kilométriques - primes - RTT

Localisation : SELESTAT

#### **Référence**

24030709500

#### **Date de publication**

07/03/24

#### **Entreprise**

Linea

#### **Région**

Grand-est

#### **Ville**

Selestat

#### **Secteur**

Bâtiment Second Oeuvre

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI