Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Bonneuil Sur Marne, Île-de-france

Référence
24041218370

Date de publication
12/04/24

Entreprise
Dormakaba France

Région
Île-de-france

Ville
Bonneuil Sur Marne

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Nous sommes au coeur de tous les lieux qui comptent. En tant que fournisseur mondial de premier plan sur le marché des solutions d'accès pour les écoles, les banques, les aéroports, les hôpitaux, les hôtels et bien d'autres, nous permettons des déplacements fluides dans des lieux sécurisés, sûrs et durables.

Notre travail est IMPORTANT. VOUS êtes important. Nous fournissons à nos employés les outils nécessaires pour développer leur carrière. Avec environ 16 000 employés dans le monde, CHAQUE membre de l'équipe contribue à notre mission et peut faire une différence positive. En travaillant comme une seule équipe au niveau mondial, nous continuons à faire croître l'entreprise, à grandir ensemble et à nous développer. Construisez votre carrière avec nous !

Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Votre mission :

Rejoignez Dormakaba en tant qu'Assistant(e) Administration des ventes dans l'une de nos agences à Bonneuil sur Marne.

Un travail qui compte : vos tâches
- Réception des appels et des mails clients pour demande de maintenance et de dépannage
- Suivi des interventions des techniciens
- Relance des devis pour les équipements mis à l'arrêt
- Etabli les factures clients
- Relance le règlement des factures en souffrance par Téléphone et par mail
- Etablit les dossiers de demandes d'autorisation de travaux en mairie pour les projets de rénovation
- Diverses taches : courrier, Contrats, CR intervention
- Avec les Techniciens pour le suivi de leurs interventions et leurs sollicitations pour les devis simples.
- Prise de contact et de rendez-vous avec les clients sur la coordination de certaines interventions
- spécifiques
- Avec les commerciaux pour l'établissement de contrats d'entretiens
- Avec le conducteur de travaux pour les dossier d'approbation en mairie
- Contrôle et suivi des dossiers SAV
- A venir planification des missions dans Paxedo suite à sectorisation des techniciens ·
- Renfort en cas de besoin si certaines activités sont en débordement

Votre Profil :

Une expérience qui compte : vos compétences
- BAC, Cursus administratif
- Commercial sédentaire, Planification d'interventions au sein d'un SAV, Téléprospecteur

Conditions d'emploi :

Localisation : BONNEUIL SUR MARNE