



SECRETAIRE CVC (H/F) - Nice Nice, Paca

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Nous recherchons pour un de nos clients un(e) secrétaire spécialisé dans le CVC.

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE CVC (H/F) - Nice

Votre mission :

En tant que Secrétaire expérimenté(e) en CVC, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion administrative de l'entreprise. Vous travaillerez en collaboration avec les équipes techniques et le service commercial pour assurer un suivi efficace des dossiers.

Vos principales missions seront :
Gestion administrative :

Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs et partenaires.
Traitement et rédaction de courriers, emails, devis et factures.
Classement et archivage des documents administratifs (devis, factures, fiches d'intervention, etc.).
Préparation des dossiers pour les appels d'offres et gestion des documents contractuels.
Suivi des paiements clients et relances des impayés.
Commande de fournitures et suivi des stocks.
Assistance aux équipes techniques :

Organisation des plannings des interventions des techniciens.
Coordination entre les équipes internes et les clients pour planifier les interventions.
Préparation des documents nécessaires aux interventions (fiches techniques, plans, etc.).
Suivi des retours d'interventions et mise à jour des dossiers clients.
Support à la gestion des projets CVC (plomberie) :

Participation à la gestion et au suivi des dossiers de chantiers (factures, devis, réception des commandes).
Gestion administrative des contrats de maintenance.
Veille à la conformité des documents techniques et réglementaires liés aux installations CVC.
Comptabilité de premier niveau :

Saisie des factures d'achat et de vente.
Suivi des règlements fournisseurs.
Gestion des notes de frais des collaborateurs.

Votre Profil :

Formation : Bac+2 en secrétariat ou gestion administrative.
Expérience : Vous justifiez d'une expérience réussie de minimum 3 ans en tant que secrétaire dans une entreprise spécialisée en CVC (plomberie).
Compétences techniques :
Connaissance des termes techniques liés au secteur du CVC et de la plomberie.
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion

Référence
25012219100

Date de publication
22/01/25

Entreprise
Harry Hope

Région
Paca

Ville
Nice

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

(ERP, CRM, etc.).

Qualités personnelles :

Sens de l'organisation, rigueur et polyvalence.

Bonne communication orale et écrite.

Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Nice (06)