

ATTILA est le 1er réseau de franchise national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits.

Chez ATTILA, l'humain est placé au coeur de nos préoccupations. Nous souhaitons offrir à chaque membre du réseau un environnement professionnel de qualité où la collaboration et la contribution sont au coeur de l'activité. En favorisant le dialogue et la démarche participative, notre volonté s'oriente vers la reconnaissance de vos compétences en tant qu'atout indispensable à notre réussite.

Si vous partagez les mêmes valeurs que nous, n'hésitez plus et venez découvrir ATTILA, un réseau innovant et dynamique où les possibilités d'évolution de carrière n'attendent que vous.

Nous recherchons pour notre agence ATTILA Orange, un(e) :

Assistant administratif et commercial H/F

Votre mission :

Vos missions sont centrales dans le cadre du bon développement et de l'organisation de l'agence :

- Vous allez à la conquête de nouveaux clients sur le secteur de la zone (téléprospection)
- Vous assurez l'ensemble de la relation commerciale (accueil, correspondances, contrôles, suivis et relances devis)
- Vous utilisez le logiciel CRM ATTILA dans tout le processus de la gestion de la relation clients et des équipes de l'agence
- Vous assurez la gestion administrative de l'activité (Traitement des courriels, organisation des réunions, rédaction de compte-rendu, diffusions de rapport, etc.)
- Vous assurez la gestion RH (formalités administratives, gestion des congés, saisie des variables de paie, gestion des plannings)
- Vous planifiez la logistique administrative et comptable (budgets, chiffre d'affaires mensuel, carnet de commandes et chiffres d'affaires en commandes, compilations, données statistiques diverses)

Votre profil :

Vous justifiez d'au moins un an d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ive) et commercial(e) et vous souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine qui offre de belles perspectives d'évolutions.

Véritable bras droit de votre supérieur hiérarchique, vous êtes dynamique et vous savez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité. Vous avez une bonne élocution et des capacités rédactionnelles. Vous détenez un bon sens du relationnel et de la communication. Vous êtes organisé(e) et vous savez gérer les priorités.

Vous avez le goût du challenge et vous souhaitez intégrer une entreprise qui donne du sens à vos missions ? Vous recherchez une nouvelle aventure qui vous permettra de développer vos compétences ? Alors n'hésitez pas à postuler !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Piolenc (84)

Référence :
21010510150

Publiée le :
05/01/21

Entreprise :
Attila Gestion

Région
Paca

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI