

ATTILA est le 1er réseau national spécialisé dans la réparation et l'entretien de tous les types de toits. Constituée de près de 95 agences et plus de 700 collaborateurs sur le plan national, l'enseigne a pour vocation de protéger et d'assurer la pérennité des toitures en défendant le « Capital-toit » de ses clients. S'appuyant sur 16 années d'expérience, ATTILA propose un « nouveau métier » avec une offre de services unique, répondant à une logique éthique et environnementale.

La réalisation de prestations respectant « les règles de l'art », en assurant la sécurité des personnes et des biens, est une règle essentielle défendue par chaque Attilien(ne). Les agences du réseau, à taille humaine, sont composées d'experts techniques et commerciaux formés en continue dans nos centres de formation, positionnant l'humain comme l'élément essentiel à la réussite collective.

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ET ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Aller à la conquête de nouveaux clients sur le secteur de la zone (téléprospection)
Assurer l'ensemble de la relation commerciale (accueil, correspondances, suivi devis, relances).

Utiliser le logiciel CRM ATTILA dans tout le processus de la gestion de la relation clients et des équipes de l'agence.

Être le garant de l'image de marque du réseau en tant que « Défenseur du Capital-toit » des clients.

Votre profil :

Au cœur de l'agence, vous êtes le véritable bras droit du responsable d'agence, du chargé d'affaires et de la responsable administrative et comptable, vous avez le sens du relationnel, êtes dynamique, consciencieux(se) et rigoureux(se).

Vous êtes source de proposition et avez des capacités organisationnelles qui vous permettront de travailler en autonomie.

Vous appréciez d'être le lien entre les différents membres d'une équipe à taille humaine.

Vous maîtrisez les outils informatiques standards.

Conditions d'emploi :

Poste basé à Bailly-Romainvilliers

Référence :
20061610081

Publiée le :
16/06/20

Entreprise :
Attila Gestion

Région
Ile De France

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI