

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

## LIEU DE TRAVAIL

- Bruay-La-Buissière

## CONTRA

- CDI
- 1<sup>er</sup> temps partiel  
2.5j/semaine puis 35h  
sous environ 6 mois
- Rémunération selon  
profil

## PROFI

- Issu(e) d'une  
formation d'assistant  
administratif et  
commercial.
- Une première  
expérience sur un  
poste similaire
- Permis B

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

**PROCH'EMPLOI est à la recherche d'un Assistant administratif et commercial (H/F) pour une entreprise qui propose du dimensionnement et pose de centrales photovoltaïques pour les bâtiments d'activité et également pour le résidentiel.**

## Mission

C'est aussi un concentré de personnes sympas, et impliquées, qui aiment les produits innovants, et la bonne ambiance entre collègues !

Notre équipe est composée de 5 salariés.

Vos principales missions seront :

- Accueillir nos clients avec le sourire et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques,
- Gérer la partie administrative de la société (attestation assurance ; kbis...)
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et e-mails,
- Etablir les Contrats de sous traitance et les commandes
- Enregistrer les commandes/bons de livraison
- Rapprocher les factures,
- Faire les demandes de cautions
- Assurer la gestion des rendez-vous, l'organisation des réunions,
- Gérer les stocks de fournitures et les commandes de matériel de bureau.
- Gérer les pointages ; et être l'interface avec notre service paie
- Gérer les factures et les recouvrements
- Assurer l'interface avec Enedis
- Interface qualif enr, certificat de capacité, fiche de référence Classement informatique des dossiers marché commande, os, pv de réception, avenant dgd doe...

- Vous savez prendre des notes efficacement et rédiger impeccablement en français.

• Vous êtes organisé(e), dynamique et adores le contact humain.

- Vous avez le sens du service client.

• Vous êtes capable de hiérarchiser les tâches et gérer les priorités dans un environnement constamment en mouvement.

• Vous maîtrisez parfaitement la Suite Microsoft (Teams, Word, Excel) et d'autres outils informatiques (ACD, suite Office...).

# PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

Pour postuler :

[artoislysromane@prochemploi.fr](mailto:artoislysromane@prochemploi.fr) avec la référence : BET 43372

L'AGGLO  
100% DURABLE !

