

PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H / F

LIEU DE TRAVAIL

- Bruay-La-Buissière

CONTRA

- CDI
- 1^{er} 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 avec la référence : BET 43372

L'AGGLO
100% DURABLE !

