

Publié le 14/06/2024 à 12:10



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

GOZZI PROTECTION

Référence de l'offre : MDE-240614-2248

DESCRIPTION DU POSTE :

1. Mission principale du poste

L'assistant administratif H/F est chargé de fournir un soutien administratif efficace et d'assurer le bon fonctionnement du bureau. Il doit être organisé, polyvalent et capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

2. Responsabilités et activités

Gestion des Communications :

Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.

Gérer le courrier électronique et postal.

Accueil et Orientation :

Accueillir les visiteurs et les clients.

Orienter les appels et les demandes vers les interlocuteurs appropriés.

Renseigner les clients, conseiller, préconiser, les orienter et les réattribuer éventuellement vers les commerciaux s'ils représentent un potentiel particulier.

Gestion Administrative :

Contrôler et enregistrer les commandes.

Contrôler la conformité des rapports d'intervention et des bons de livraison.

Validation des rapports et des bons de livraison.

Facturer les rapports d'intervention et bons de livraison.

Assurer le suivi des dossiers administratifs.



Mettre à jour la base article.

Enrichir, mettre à jour le fichier clients.

Renseigner les fichiers clients, les faire vivre, les qualifier suivant les critères de l'entreprise.

Organisation des plannings des techniciens :

Planifier les rendez-vous et s'assurer de la validation avec les clients.

S'assurer de la faisabilité et des accès pour les interventions des techniciens.

Collaboration avec les Autres Services :

Coopérer avec d'autres services pour assurer la fluidité des processus administratifs.

Participer à des réunions d'équipe.

Archivage et Classement :

Assurer l'archivage et le classement des documents administratifs.

Maintenir l'ordre dans les espaces de travail.

Horaire du lundi au vendredi 8h30-12h00 13h30-17h00.

Rémunération à partir de 2000€ brut et jusqu'à 2400€ brut selon expérience.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (35h)
- Salaire brut : 2000€ Par mois
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

2/3



Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

