



ASSISTANT MANAGER H/F

Clichy, Ile-de-france

Spécialisée dans l'installation de solutions d'énergies renouvelables et d'efficacité énergétique, POSEO couvre tous les champs de la rénovation énergétique et plus précisément, effectue des installations de pompes à chaleur, de ballons thermodynamiques et de panneaux photovoltaïques chez des particuliers. Dans le cadre d'un renforcement d'activité et pour une embauche en CDI, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT MANAGER H/F

Votre mission :

Rattaché(e) au dirigeant de l'entreprise, vous avez pour objectif de l'appuyer dans la réalisation de sa mission en le déchargeant des tâches administratives. Vous êtes l'interface entre le manager et ses principaux interlocuteurs. Vous êtes chargé(e) de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative. Vous allez nous aider à accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la réalisation des chantiers. Vous êtes prêt(e) à assumer des responsabilités, apprendre à devenir autonome dans votre travail. Vous assumerez aussi une prise d'initiative tout en passant par votre tuteur.

Vos missions seront :

- Accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise
- Assister le Dirigeant dans la gestion et l'organisation administrative
- Renseigner les clients sur l'avancement des chantiers en cours et à venir
- Collecter les informations auprès des différents services
- Saisir des données dans différents outils informatiques
- Réaliser les comptes-rendus administratifs des visites techniques et des chantiers et assurer leur diffusion
- Participer au débriefing
- Aider au classement des différents dossiers
- Réaliser un reporting périodique

Votre Profil :

Vous êtes :

- Organisé(e) => La diversité des tâches à réaliser et la nécessité de devoir collaborer et travailler avec de multiples interlocuteurs (internes ou externes) impliquent des qualités d'adaptation et d'organisation, autrement dit, il faut savoir gérer plusieurs actions simultanément avec toujours autant d'efficacité.
- Bienveillant(e), autonome et rigoureux (se) => Savoir communiquer et posséder d'excellentes qualités relationnelles. Réactif et discret, vous devez être résistant, savoir prioriser c'est à dire savoir trier les informations par ordre d'importance et faire preuve d'autonomie.
- A l'aise à l'écrit et à l'oral => Il faut être à l'aise par téléphone, maîtriser le Pack Office (Excel, Word, PowerPoint) et les outils informatiques en général, faire preuve d'une bonne communication orale et écrite.

Si vous êtes la personne recherchée **POSTULEZ DES MAINTENANT !**

Conditions d'emploi :

Référence

22082312260

Date de publication

23/08/22

Entreprise

Poseo Energies
Renouvelables (poseo Enr)

Région

Ile-de-france

Ville

Clichy

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat en CDI
Salaire selon profil et expérience

Poste basé à Clichy