



ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE H/F

Arcueil , Ile-de-france

Service technique diagnostic immobilier, nous sommes répartis dans plusieurs agence en France : Région Parisienne, Nord, grand est, Rhône Alpes, Sud et intervenons dans de nombreux domaines sur toute la France.

Amiante, Surface, Termite, Plomb, Dossier technique, Amiante, Performance énergétique, Amiante avant travaux, Travail sur les réseaux, enrobés.

Nous sommes à la recherche , pour continuer notre développement, d'un(e) :

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE H/F

Votre mission :

SECRÉTARIAT

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Réalisation et gestion des divers courriers
- Assurer le traitement commercial et administratif
- Réaliser un devis pour les clients habituels ou transfert des demandes de devis au commercial
- Saisir les contacts et missions sur le logiciel professionnel LICIEL
- Établir les demandes de factoring auprès du service administratif
- Suivre les commandes et les PV d'analyse avec le laboratoire
- Suivre les déplacements des techniciens
- Envoyer le dossier complet pour facturation au service concerné
- Organiser et suivre les missions des techniciens
- Gérer les planning des techniciens
- Préparer des déplacements
- Planifier les opérations
- Suivre la réalisation de la mission
- Suivre les délais de rendu des rapports
- Vérification administrative des rapports techniques
- Envoyer les rapport au client

GESTION COMMERCIALE

- Communiquer aux clients des informations sur des produits/services
- Mettre à jour les bases de données clients et les statistiques de vente
- Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseur

Votre Profil :

- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI

Salaire : 2000 euros / mois

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle

Localisation : ARCUEIL - 94110

Référence

22120110034

Date de publication

01/12/22

Entreprise

Envirotech

Région

Ile-de-france

Ville

Arcueil

Secteur

Analyses, Mesures Et Sondages

Type de contrat

- Temps plein
- CDI