



## Assistant administratif et commercial H/F Avernes, Ile-de-france

*Les Demeures Régionales, constructeur de maisons individuelles est implantée depuis plusieurs décennies dans l'Allier, le Puy de Dôme, la Saône-et-Loire, l'Ain et la Nièvre.*

*Reconnu pour la qualité de nos relations clients et la fiabilité de nos constructions, nous recherchons dans le cadre d'un remplacement, un(e) :*

### Assistant administratif et commercial H/F

#### Votre mission :

Au sein du siège social à Avernes et en collaboration avec la Direction, l'équipe commerciale, le bureau d'étude et les conducteurs de travaux vous assurez les tâches suivantes :

#### 1. L'ACCUEIL

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients
- Intendance générale de l'agence
- Gestion du courrier entrant et sortant

#### 2. L'ASSISTANCE COMMERCIALE

- Réponse aux appels des clients, prise d'information, organisation de rendez-vous pour l'équipe commerciale

#### 3. L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

- Responsable de l'administration des ventes (gestion des contrats, envois et suivi jusqu'à l'obtention des PC, assurances, banques, avenants, dossier livraison)
- Secrétariat général de l'agence (rédaction et envoi des courriers)

#### 4. L'ASSISTANCE TECHNIQUE

- Gestion des relations artisans (documents obligatoires, rédaction et signature des OS, ...)
- Gestion des dossiers de permis de construire
- Gestion des appels entrants et redirection

#### 5. L'ASSISTANCE COMPTABILITE

- Gestion des appels de fonds
- Suivi des litiges de règlement artisans/clients

Ces tâches ne nécessitent pas de compétences préalables hormis rigueur, précision, bonne organisation et efficacité, qualité de rédaction (orthographe, ...) et élocution (téléphone, ...); ces tâches pourront en effet être apprises progressivement; elles sont réalisées avec le soutien et l'aide du dirigeant et de toute l'équipe en place.

Ce poste fait l'objet de contacts multiples : clients, fournisseurs, artisans, équipe interne.

#### Votre Profil :

##### Formation :

Toutes formations et expériences pertinentes : le savoir-être (le relationnel, le goût du travail bien fait, le sens éthique, l'esprit d'équipe, la rigueur) est plus important pour nous que les diplômes.

Un bon niveau de maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) est nécessaire.

Capacité à travailler de manière autonome tout en faisant preuve d'un bon sens de

#### Référence

24052917300

#### Date de publication

29/05/24

#### Entreprise

Les Demeures Regionales

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Avernes

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

l'organisation et de rigueur.

Expérience :

Première expérience de 2 à 3 ans

Une expérience dans la maison individuelle ou le bâtiment serait un plus

Compétences :

Dynamique et cougeux-se, vous avez le sens de l'organisation et êtes reconnu-e pour votre aisance relationnelle et la qualité de vos écrits.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI Temps plein

Rémunération : 22 800,00euros à 26 900,00euros par an à négocier en fonction de l'expérience

Mutuelle santé

Parcours d'intégration et formation

Localisation : Averages