



Assistant (e) administratif et planning H/F Annecy, Auvergne-rhone-alpes

Hydrosolutions, entreprise spécialisée en recherche de fuites et réparations en plomberie dans les deux Savoies.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

Assistant (e) administratif et planning H/F

Votre mission :

Les missions principales attendues sont :

- Gestion du planning des techniciens
- Assurer l'accueil téléphonique des appels entrants
- Assurer la gestion des mails et des ordres de missions sur des plateformes

L'ensemble des tâches du planning sont saisies sur un logiciel interne ; ce logiciel est utilisé pour le traitement complet de chaque dossier client. De la prise de contact à l'encaissement de la facture, le dossier est intégralement suivi par l'équipe administrative.

Votre Profil :

Le candidat (e) doit avoir un bon sens du relationnel et de l'organisation et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

Le candidat (e) doit faire preuve de rigueur dans son travail, avoir un goût du challenge afin de permettre une évolution dans l'entreprise.

Conditions d'emploi :

- Contrat : CDI
Salaire : Entre 2280 et 2600 euros / mois
- 13ème mois
 - Ticket repas
 - Mutuelle
 - Intéressement
 - Formation

Localisation : Annecy, France

Référence

24082211140

Date de publication

22/08/24

Entreprise

Hydrosolutions

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Annecy

Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat

- Temps plein
- CDI