



Assistant(e) Technique et Administrative H/F

Lesquin, Hauts-de-france

La SAS HELIOS basée à Lesquin, spécialisée dans la rénovation énergétique de l'habitat recherche un(e) :

Assistant(e) Technique et Administrative H/F

Votre mission :

- Saisie des dossiers clients sur notre Logiciel (Formation interne)
- Gestion administrative des dossiers
- Démarches Primes RENOV et EDF pour le client
- Déclaration préalable en mairie
- Planification des interventions de S.A.V et d'entretiens

Votre Profil :

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, vous possédez une première expérience en gestion administrative et vous avez déjà occupé un emploi similaire.

Par ailleurs, vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, rigueur et votre force de proposition. Votre aisance relationnelle, votre sens du service clients.

Conditions d'emploi :

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Salaire : Entre 2000euros et 2500euros Sera à apprécier en fonction de la formation, de l'expérience et des qualités du candidat.

Référence

24091218190

Date de publication

12/09/24

Entreprise

Helios

Région

Hauts-de-france

Ville

Lesquin

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI