



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) / HSE H/F

Uffholtz, Grand-est

Chaudières Location, concepteur / assembleur / loueur de chaufferies mobiles

Chez Chaudières Location, nous associons notre connaissance du métier de loueur sur lequel nous sommes spécialisés avec des valeurs humaines fortes qui nous portent vers une activité alliant équité et responsabilité. A travers nos actions, notre ambition et nos engagements, nous voulons faire de notre entreprise, un acteur référent sur son domaine avec une prise en compte forte de l'environnement qui nous entoure.

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

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) / HSE H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la Direction et dans le respect de la planification établie par elle, vous serez notamment en charge des missions suivantes :

- suivi et enrichissement du dossier CERTIFICATION MASE en lien avec une assistante confirmée
- Approche en relation avec une assistante confirmée, sur l'opportunité ou non de migrer vers une ENTREPRISE A MISSION (comprendre l'objectif, se renseigner, suivre des formations en visio, et enfin, débriefing au Dirigeant),
- Enrichir le CRM de l'entreprise avec de nouveaux produits à créer / prix à renseigner ou à modifier,
- Suivi et relance liste matériels manquants au retour de location,
- Rédaction et diffusion fiches techniques nouveau matériel,
- Rédaction et envoi de devis,
- Etablissement de factures,
- Demandes de prix fournisseurs,
- Travaux administratifs, classement, rangement,
- Accueil téléphonique et orientation des clients vers le bon interlocuteur ou filtrage,
- Potentiellement prospection téléphonique et prise de rdv pour les commerciaux (uniquement sur des prospects identifiés)

Vos fonctions seront susceptibles d'évolution. Selon les nécessités d'organisation du travail, la société pourra vous affecter sur divers postes.

Votre Profil :

Nous recherchons une personne avec une expérience dans le domaine RSE et vous maîtrisez les référentiels.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et vous avez une capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.

Vous avez un bon relationnel à l'oral et à l'écrit (amabilité, tact,...).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Catégorie non-cadres, classification EMPLOYES, Niveau III, Coefficient A70 de la convention collective applicable

Salaire : Entre 1800 et 2.220 net euros / mois selon profil

Mutuelle

Référence

24112510010

Date de publication

25/11/24

Entreprise

Chaudieres Location

Région

Grand-est

Ville

Uffholtz

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Intéressement

Localisation : Uffholtz