Assistant de Direction (H/F)

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) de Direction pour rejoindre notre équipe dynamique. Si vous êtes passionné(e) par l'organisation et la coordination administrative, cette opportunité est faite pour vous.

Responsabilités:

- Gestion des dossiers clients: devis / commande / facturation / Perception règlement

- Gestion du planning de pose: adaptation face à l'imprévu.

- Gestion appels téléphonique et mails  
- Réception et traitement des documents administratifs

- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches

Compétences requises:  
- Expérience préalable dans un rôle similaire appréciée

- Maîtrise des outils informatiques de base  
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale  
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe  
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers

Il nous faut une personne dynamique et débrouillarde.

Nous offrons un environnement de travail stimulant où vous pourrez développer vos compétences en assistanat de direction. Rejoignez-nous pour contribuer au succès de notre entreprise.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Rémunération : 23 000,00€ à 26 000,00€ par an

Programmation :

* Du lundi au vendredi
* Période de travail de 8 Heures
* Travail en journée

Types de primes et de gratifications :

* Heures supplémentaires majorées

Formation:

* Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)

Lieu du poste : En présentiel

Date de début prévue : 12/06/2024