Teleconseiller (H/F)

75015 Paris Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 6 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- 1800 / mois

L'entreprise

Start up média web, en pleine croissance depuis 10 ans, devenue l'acteur référent dans son domaine et spécialisé dans l'information et accompagnement de la maîtrise énergétique pour les particuliers et professionnels

Le poste

Notre client, Start up média web, en pleine croissance depuis 10 ans, devenu l'acteur référent dans son domaine et spécialisé dans l'information et accompagnement de la maîtrise énergétique pour les particuliers et professionnels , recherche pour son service de gestion et versement d'aides financières , des gestionnaires.

Au sein de l'équipe relation client et en soutien /back up des chargés de clientèles, vous prenez en charge la gestion administrative de dossiers de financement de travaux énergétiques: Réception de documents, contrôle et complétude de dossiers, saisie informatique et assistance par téléphone des clients pour l'inscription
60 dossiers/jour

2 postes à pourvoir -Mission de 3/6 mois renouvelable - 1830 euros/mois - Paris- Horaires de bureaux - Titres restaurants

Le profil recherché

De niveau bac +2, et doté d'une première expérience administrative significative et/ou réussie, vous trouvez satisfaction et excellez dans la réalisation de tâches administratives qualitatives, vous aimez apporter un soin particulier à votre travail pour un résultat soigné et rigoureux . Enfin, vous vous sentez particulièrement à l'aise avec les outils informatiques (Pack office, Logiciels, internet) et appréciez la vie en équipe.