

Assistante administrative (H/F)

94230 Cachan [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 24000 / an

L'entreprise

Notre client, société familiale d'une cinquantaine de salariés spécialisée dans les interventions plomberie auprès de bailleurs sociaux

Le poste

Notre client, société familiale d'une cinquantaine de salariés spécialisée dans les interventions plomberie auprès de bailleurs sociaux, recrute pour remplacer un départ en retraite une assistante/secrétaire.

Au sein de l'accueil des bureaux administratifs de la société (20aine de salariés) Vous assurez la gestion de l'accueil physique et téléphonique (30aine d'appels/jour). Vous traitez le courrier quotidien ainsi que les mails. Vous renseignez ou transférez au bon interlocuteur les demandeurs selon le canal utilisé (mail/courrier, téléphone).Vous réalisez également la facturation de certaines prestation (Excel) et rédigez des courriers (modèles existants) de procédure destinés aux clients bailleurs.

Poste à pourvoir en CDI - 22 à 24 ke/an selon niveau d'expérience- horaires de bureaux - 37H/S + RTT - Poste basé à Cachan (proche RER)

Le profil recherché

De niveau bac à bac +2 , vous possédez une expérience administrative minimum de deux ans ainsi qu'une première expérience dans un secteur BTP/technique.

Rigoureux (-se) et organisé (e) vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et possédez des qualités relationnelles indispensables à vos missions d'accueil et service clientèle ainsi qu'à l'intégration au sein de l'équipe!