Assistant adm et commercial (H/F)

44470 Carquefou Accéder à l'annonce en ligne

CDI
01/01/2024
24H
Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL CARQUEFOU est une entreprise renommée dans le domaine de l'emploi et du recrutement. Située au 2 Bis Rue du Pr Jean Rouxel, 44470 Carquefou, notre agence est l'une des 600 agences réparties dans toute la France.

Nous sommes fiers d'avoir 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement qui soutiennent notre mission d'aider les individus à trouver un emploi qui correspond à leurs compétences et aspirations.

Avec un effectif de plus de 3550 collaborateurs, nous sommes capables de fournir des services personnalisés et adaptés aux besoins spécifiques de nos clients et candidats.

Nous croyons fermement en la valeur des relations humaines et en l'importance d'établir des liens solides avec nos clients. Notre équipe dévouée travaille avec passion pour offrir les meilleures solutions en matière de recrutement.

Chez ACTUAL CARQUEFOU, nous comprenons que chaque individu a des besoins uniques. C'est pourquoi nous offrons une gamme complète d'avantages tels que la mutuelle, le logement, la garde d'enfants, etc. De plus, avec le Livret Actual, vous pouvez booster votre salaire !

Vous pouvez demander des acomptes à la semaine, et bénéficiez de plusieurs avantages : Mutuelle, Logement, Garde enfants etc. Et avec le Livret Actual vous pouvez booster votre salaire !

Le poste

L'agence Acttif de Carquefou recherche un assistant administratif et commercial spécialisé dans l'immobilier professionnel.

Dans ce rôle, vous serez responsable de diverses tâches, notamment :

- Gestion du standard téléphonique : vous serez en charge de répondre aux appels entrants et de fournir un service clientèle de qualité.

- Rentrée des demandes dans la base de données : vous devrez collecter et enregistrer les informations nécessaires pour assurer un suivi efficace des demandes des clients.

- Rédaction et envoi par mail des mandats : vous participerez à la rédaction et à l'envoi des documents contractuels importants.

- Animation Linked-in : vous serez chargé(e) d'animer notre présence sur le réseau social professionnel Linked-in afin d'accroître notre visibilité.

Nous recherchons une personne dynamique, organisée et dotée d'un excellent sens du service client. Une expérience préalable dans le domaine de l'immobilier professionnel serait un atout.

Nous offrons un environnement de travail stimulant au sein d'une agence renommée. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, nous serions ravis d'examiner votre candidature.

Le profil recherché

Notre entreprise recherche un(e) assistant administratif et commercial temps partiel (h/f) qui sera en charge de soutenir nos activités administratives et commerciales. Le/la candidat(e) idéal(e) devra posséder les compétences suivantes :

Gestion administrative :

- Gestion des appels téléphoniques - Excellentes capacités de communication orale et téléphonique pour répondre aux demandes des clients et partenaires.
- Traitement des courriers et des emails - Maîtrise des outils informatiques pour gérer efficacement la correspondance professionnelle.
- Organisation des rendez-vous - Capacité à planifier et coordonner les rendez-vous internes et externes.

Soutien commercial :

- Suivi des commandes clients - Aptitude à gérer les commandes clients de manière précise et à assurer leur suivi.

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec une expérience antérieure dans un rôle similaire, capable de travailler de manière autonome tout en respectant les délais. Une excellente maîtrise du français écrit et parlé est nécessaire, ainsi qu'une bonne connaissance des outils informatiques courants.

Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et dotée d'un excellent sens du service client, nous serions ravis de recevoir votre candidature pour ce poste d'assistant administratif et commercial temps partiel (h/f).