

Assistant(e) de la direction commerciale (H/F)

75005 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, **un(e) assistant(e) de la direction commerciale neuf (h/f).**

L'entreprise :

Entreprise générale du bâtiment et acteur reconnu du logement dont le siège et les différents chantiers sont situés en Ile de France, apporte son expertise dans des domaines variés en neuf et en réhabilitation. Diversifiant son activité, elle intervient également en aménagement - rénovation, menuiserie, plomberie, électricité et travaux d'entretien.

Sa clientèle se compose essentiellement de promoteurs privés, bailleurs sociaux, ainsi que de collectivités locales et d'établissements publics dans les milieux scolaires et hospitaliers. Entreprise familiale indépendante depuis 1945, le sens de l'intérêt général, la satisfaction et la fidélisation des clients, le respect des collaborateurs et de ses différents partenaires sont des valeurs partagées.

En croissance constante, elle réalise un CA annuel de 110 M€ et compte 340 collaborateurs.

Le poste

En tant qu'Assistant(e) de direction commerciale neuf, vous rejoignez une équipe dynamique composée d'une quinzaine de collaborateurs.

Directement rattaché(e) au Directeur Commercial, vous accompagnez le service dans les réponses aux appels d'offres. Vos missions principales seront :

Secrétariat Etudes de Prix/Commercial

- Etablissement des dossiers de candidature dans le cadre de réponses aux appels d'offre ;
- Etablissement et préparation des dossiers d'offre de remise de prix ;
- Suivi de l'état des candidatures et suivi des agréments ;
- Suivi du portefeuille commercial.

Secrétariat courant

- Préparation des dossiers de transfert ;
- Etablissement des lettres de commande avec les Bureaux d'Études ;
- Suivi de la valorisation des commandes passées avec les bureaux d'étude (B.E.) et les métreurs ;
- Mise à jour des tableaux de référencement chantiers ;
- Tenue de l'agenda ;
- Filtrage des appels téléphoniques ;
- Suivi du planning des congés ;
- Rédaction de notes internes ;
- Etablissement et diffusion des comptes-rendus PAP9 (réunions et cellule statistiques).

Localisation : Paris 5

Rémunération et avantages :

- 2500€ bruts/13 mois
- Primes : 13e mois, participation, vacances
- Titre restaurant à 11.50€ pris en charge à 60%
- Mutuelle et prévoyance
- CSE

Démarrage ASAP

Le profil recherché

- Titulaire d'un Bac +2, vous avez idéalement une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire dans le secteur du BTP.
- Organisé(e), rigoureux(se) et proactif (ve), vous savez anticiper et respecter les deadlines.
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous serez amené(e) à travailler pour plusieurs interlocuteurs et en équipe.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Envoyez nous votre candidature !