

Assistant administratif (H/F)

76190 STE MARIE DES CHAMPS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



04/05/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 1823.03 / Mois

L'entreprise

Entreprise de menuiserie et d'isolation

Le poste

Description du poste - conditions de travail

Missions principales Rattaché(e) à la direction, vous assurez le bon fonctionnement administratif de l'entreprise, notamment dans le secteur de la menuiserie et de l'isolation :
- Gestion administrative quotidienne (courriers, mails, classement, archivage) - Accueil téléphonique et gestion des demandes clients - Élaboration et suivi des devis via les logiciels métiers - Saisie et mise à jour des données dans les outils informatiques - Suivi des dossiers clients et coordination avec les équipes techniques - Gestion des plannings et organisation des interventions - Appui administratif général à l'équipe -

Le profil recherché

Expérience : 5 ans sur un poste similaire (secteur menuiserie et isolation). Outils informatiques : Maîtrise des logiciels ELCIA, ProDevis et Excel. Compétences et Savoir-faire : ADMINISTRATIF Archivage standard téléphonique assistanat administratif Bonne maîtrise d'Excel Savoir être : A l'écoute, Organisé Niveau d'étude : Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.