

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE (H/F)en CDI

CRAPONNE SUR ARZON (43500)

Dans un contexte de croissance, la SAS GARBIL FRERES, société de Plomberie et Chauffage, continue le développement de ses activités. Pour accompagner ce développement, notre société située à Craponne-sur-Arzon (43500) recherche son/sa futur/e :

Secrétaire Administrative et Commerciale à temps partiel (31.5 heures par semaine du Lundi au Vendredi de 8 h30 à 12h et de 14h à 17 h30).

Rattaché.e au Directeur et l'Assistante de Direction au sein d'une équipe de 12 personnes, ses missions principales seront :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la clientèle et faire le relais auprès du Responsable de l'équipe technique et/ou de l'Assistante de l'Exploitation
- La saisie des devis et des factures
- Gérer le suivi, le classement et l'archivage physique et informatique des données et des boîtes mails - La prise de rendez-vous Clients
- L'organisation de l'archivage des dossiers

Vous êtes :

- ✓ Autonome, organisé.e et savez gérer les priorités
- ✓ Vous avez le sens du relationnel client et du travail en équipe
- ✓ Avez une bonne orthographe et une bonne élocution
- ✓ Savez faire preuve d'adaptation, de polyvalence et de réactivité
- ✓ Maîtrisez impérativement les outils informatiques (Word, Excel)
- ✓ Êtes dynamique et rigoureux-se,
- ✓ Avez une Formation et/ou expérience en Gestion Administrative

Ce poste est pour vous.

Rémunération : 1 710 € brut / mois pour 35 h /semaine et selon profil

Compétences

- Bonne Orthographe
- Savoir être
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Développer et fidéliser la relation client

Savoir-être professionnels

- Avoir le sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Au travers de ses recrutements, la SAS GARBIL FRÈRES cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés

Merci d'envoyer votre CV par mail à : ma.beauvieux@qlclean.com

Contact : Marie Anne BEAUVIEUX