



OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) A POURVOIR LE 01/09/2019

Votre mission :

- Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique de la clientèle. Ventiler les appels et prendre en compte les demandes des clients
- Etablir les devis et relancer les clients
- Demander offre de prix aux fournisseurs
- Commander et réceptionner matériel fournisseurs
- Préparer document et matériel pour le chantier du technicien
- Gérer le stock magasin
- Facturation sav, contrat maintenance, chantier
- Programmation chantier et sav sur planning technicien en concordance avec disponibilité clients
- Suivi des interventions des techniciens
- Mise en place de contrat Télésurveillance et Maintenance
- Appel d'offre réalisation complète du dossier administratif
- Vendre et expliquer les produits disponibles en show room

Votre profil :

- Expérience minimum 2 ans dans un poste similaire
- Bon relationnel client
- Autonomie, organisation, rigueur et ambition
- Être capable de s'imprégner rapidement des connaissances de systèmes sécurité électronique, électricité.
- Sens du développement, polyvalence et initiative
- Facilité d'adaptation sur logiciel gestion
- Word Excel

Poste à pourvoir :

- A compter du 01/09/2019 CDD remplacement maternité d'une durée minimum de 9 mois
- Durée de travail 39h / semaine

Salaire

- Fixé selon expérience

Candidatures (CV+Motivation) à adresser par mail à contact@groupe-hsma.fr

ou par courrier à **GROUPE HSMA - 4 Route du Recru 69420 AMPUIS**