

Offre d'emploi : Secrétaire Assistant administratif

Tecni Cap Ouest est une entreprise en développement située dans la zone d'activité de Kerpont sur la commune de CAUDAN (Lorient, Lanester).

Nous sommes spécialisés dans le chauffage en rénovation énergétique. (PV, PAC, Granulés, gaz) et dans la rénovation de salle de bain. Nous projetons de développer notre activité vers le bien-être et le spa. Soucieux d'un travail de qualité, nous sommes RGE, QualiPAC, QualiBois, QualiPV, QualiSol, Quali Chauffage+ et professionnel du gaz et audité régulièrement.

Nous cherchons à recruter un nouveau collaborateur administratif afin de développer de nouveaux projets dans les énergies propres et durables et/ou du bien-être.

Profil recherché : Secrétaire Assistant – Poste à pourvoir

Secrétaire, assistant administratif, commercial, polyvalent et autonome

Au-delà de l'expérience, nous attendons une personne investie, organisée et ayant un réel gout du travail bien fait.

- Monter et suivre jusqu'à son règlement, les dossiers de primes (MPR, Armorine, CEE...)
- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients – diriger les appels
- Etablir un devis et une facture – Gérer et suivre les règlements clients
- Tenir à jour un tableau de bord
- Réaliser un suivi des dossiers client
- Enregistrer les ventes, letter et contrôler – notion de comptabilité
- Gérer l'administration de ventes (tenir les agendas et prendre les rendez-vous, préparer les dossiers de pose)
- Posséder un bon niveau d'orthographe

Les qualités : Vous avez le gout du travail bien fait et l'envie d'apprendre ces qualités nous ressemblent !

- Esprit d'équipe, solidaire, à l'écoute les uns pour les autres
- Bon contact avec les particuliers, notion de service et capable de représenter l'entreprise
- Faculté d'adaptation et de réactivité, résolution de problèmes - exigeant et autonome dans sa fonction
- Capable de rendre des comptes et de transmettre les informations à ses collaborateurs.

Lieu du poste : à l'agence de CAUDAN 56850

Type de contrat : CDD de 6 mois renouvelable et évolutif en CDI – de 20h à 28h.

Heures supplémentaire possible.

Formation complémentaire et technique envisageable et prise en charge par l'entreprise.

Rémunération : selon profil à discuter selon l'expérience + PEE 100% pour les CDI.

Avantages sociaux : mutuelle d'entreprise.