SECRETAIRE H/F

Nous recrutons notre ***secrétaire H/F***. Sous la responsabilité du Responsable secrétariat et en relation avec les Techniciens & les agents & Responsable de maintenance vos missions non exhaustives seront :

* Assurer l'accueil téléphonique et physique (clients & personnel interne)
* Etre responsable de la planification des rendez-vous clients avec le respect des temps programmés,
* Assurer la validation des bons d'interventions des techniciens,
* Assurer la facturation, les devis et courriers
* Participer à la productivité/rentabilité de l'entreprise à travers les zones géographiques
* Assurer l'enregistrement des règlements
* Rendre compte à sa hiérarchie des dérives ou incidents constatés
* Appliquer toutes les règles et consignes de Sécurité prévues par les procédures qualité et techniques en vigueur
* Assurer la transmission des documents prévus par les procédures internes
* Assurer l'impression des bons d'interventions des techniciens
* Assurer la réalisation du planning
* Assurer la gestion des congés et des absences des responsables de maintenance, des agents et techniciens de maintenance
* Assurer l'ouverture du courrier et de la gestion de celui-ci
* Appliquer toutes les règles en vigueurs pour la gestion des factures impayées et les relances
* Assurer l'archivage

<u>En liaison avec la Responsable du secrétariat et les techniciens vous serez également en charge :</u>

* d'assurer le retour d'informations et les contacts avec la clientèle pour ce qui concerne votre domaine d'activité

* d'assurer les contacts avec les fournisseurs, les responsables de maintenance, les techniciens, les agents de maintenance, les dirigeants, les propriétaires et les agences immobilières.

<u>Pour réaliser votre travail vous serez amené à utiliser :</u>

* Les Logiciels OXYGENE et CIEL COMPTA
* Nos documents internes

Vos aptitudes relationnelles, votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation seront des atouts majeurs pour réussir dans vos missions.

Poste à pourvoir dès à présent.