BIO ENERGIES SERVICES

Siège social

372, route de la Côte
74350 VILLY LE PELLOUX

Tel : 04 50 68 43 96

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE POLYVALENTE / AGENCE DE CHAPAREILLAN

La secrétaire polyvalente travaille sous l'autorité de la responsable administrative de l'agence de Villy-Le-Pelloux.

Missions principales

- Établir les contrats de maintenance pour les nouveaux clients
- Renouvellement des contrats chaque année
- Relances factures clients impayées
- Assister la responsable administrative à l'organisation du planinng des techniciens
- Réception des livraisons
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, puis filtrer ou orienter les visiteurs et les appels vers la hiérarchie
- Relever le courrier et le transmettre à l'assistante de direction

Savoir-faire

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Répondre aux appels téléphoniques, mails
- Assurer la confidentialité des données
- Utiliser les outils numériques
- Effectuer un reporting régulier à la hiérarchie

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs.
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de réactivité.

Contexte de travail

- Peut être en contact avec du public
- Travail sur écran
- Travail en journée, poste à 35 heures hebdomadaires