

## OFFRE D'EMPLOI SECRETARIAT/ASSISTANTE DE GESTION

Votre poste sera basé sur nos deux agences :

- A Carbonne dans les locaux de Solénéo
- A Lézat sur Lèze dans les locaux de RSG Drigo

Votre temps sera partagé entre les deux agences : 2 jours à Carbonne et 2 à 3 jours à Lézat sur Lèze.

Au sein d'une entreprise à taille humaine, votre principale fonction consiste à accueillir les clients et à faciliter l'organisation du travail dans l'entreprise.

Vous serez régulièrement le premier contact du client avec notre entreprise (téléphone, mail, espace de vente), aussi votre rôle sera primordial !

### **Les missions du poste :**

Premier contact commercial et orientation du client :

- réponse aux appels téléphoniques et gestion des messages
- réponse et tri des mails
- accueil des clients spontanés dans le show-room, explication du profil de l'entreprise, relevé d'informations (fiche type) et prise de rdv avec Sophie (commerciale)

Faciliter l'organisation du travail :

- Planification des dates de poses / rdv maintenance / rdv dépannage. Appel des clients pour les tenir informés
- gestion du planning en coordination avec Julien/Mathieu
- appel/reliance de fournisseurs et transporteurs
- mise en place de procédures et d'outils spécifiques pour faciliter le travail
- gestion des plannings internes : entretiens véhicules, renouvellement EPI d'une manière générale nous serons à l'écoute de toute amélioration que vous pourrez nous proposer pour fluidifier notre organisation

Soutien administratif :

- réception et tri du courrier postal et envois postaux
- édition et envoi des documents de vente aux clients
- envoi des factures aux clients
- Tri factures et documents clients & fournisseurs : archivage

Comptabilité :

- transmission des diverses informations à notre comptable

Logistique :

- réception de matériel en cas d'absence de la gérance

### **Le profil recherché :**

- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, pratique de logiciel comptabilité)
- Autonomie et initiative
- Qualités rédactionnelles (mails) et orales (savoir se présenter et présenter l'entreprise)
- A l'aise avec la relation clientèle

### **Les horaires :**

35h par semaine. Horaires 09h – 17h (1h de pose méridienne)  
ou 28 h par semaine (80%).

Envoyer candidature + CV à : [contact@rsg-drigo.fr](mailto:contact@rsg-drigo.fr)

