

OFFRE D'EMPLOI

Notre entreprise est située à Lisieux et à Caen. Son capital est détenu par ses salariés, selon son statut de Société Coopérative de Production (SCOP), depuis 2014. Elle est dirigée par M. Vincent FLAVIER, le Président de la Direction Générale (PDG). Notre effectif est de 45 salariés.

Nous sommes spécialisés dans les travaux d'installations électriques générales pour les entreprises, les collectivités et les particuliers depuis 50 ans.

Nous intervenons dans les trois domaines d'activités : bâtiment, tertiaire, industrie et dépannage.

Nous avons développé le service dépannage auprès des industries et des particuliers aussi bien en électricité et en plomberie.

Nous recherchons une personne pour occuper le poste de :

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Secrétariat / Dépannage / Facturation

Missions :

- Accueil physique et téléphonique de l'entreprise
- Prendre rendez-vous avec les demandeurs (locataires)
- Mettre à jour le planning des dépanneurs sur logiciel et suivre les dépannages
- Réceptionner et enregistrer les bons d'intervention et les ordres de service
- Programmer, pointer et contrôler les retours de bons d'intervention
- Faire suivre les bons d'intervention pour la commande du matériel
- Elaborer le planning des astreintes et gérer la bascule
- Gérer les astreintes
- Etablir les factures du service dépannage

Profil :

- Formation secrétariat / comptabilité
- Expérience exigée de 3 années
- Titulaire du permis B indispensable

Qualités professionnelles

Autonome, motivé et rigoureux

Ponctualité, et polyvalence

Contrat 35 heures

Rémunération selon le profil

Travail en journée

Mesure COVID-19 :

Equipements de protection et produits de désinfection pour travailler dans les meilleures conditions

Ce poste vous intéresse ? Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation :

Par voie postale : Poullain-Sepi

124 rue Alexandre FLEMING

14100 Lisieux

Par courriel : contact@poullain-sepi.fr