

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)

Homys, spécialiste du second œuvre et du dépannage en bâtiment, recherche dans le cadre de son développement, son/sa Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) (H/F)

Au sein d'une petite équipe dynamique et au service des clients, vous êtes responsables du suivi administratif et commercial de l'activité, à ce titre vos tâches seront :

- Envoi des devis et des factures au clients
- Organisation des interventions sur les chantiers : en lien avec les clients et les techniciens
- Suivi du règlement des factures
- Toute autre mission en lien avec les besoins de l'activité

De manière plus général et selon vos compétences, vous pourrez être amené à gérer des missions relatives à la communication et au marketing, à la comptabilité etc.

Doté d'un grand sens du service, organisé, vous souhaitez apprendre et évoluer au sein d'une société en croissance.

Poste basé à Annecy.

Rémunération : suivant profil + mutuelle + tickets restaurants

Envoyez CV et lettre de motivation : recrutement@homys.pro