



SOLI RECRUTE

Assistant ADV H/F – CDI

1/ MISSION ET COMPETENCES

Gérer les dossiers clients de la signature du devis à la mise en service de l'installation.

Orchestrer chaque étape administrative avec minutie et bienveillance.

Devenir la personne ressource de l'équipe, conseillant sur les cas particuliers et les approches avec les mairies.

Assurer des tâches polyvalentes : chiffrage de diagnostics, préparation de supports pour les réunions techniques, suivi des audits sécurité, vérification des formations des techniciens.

Rassurer les clients et proposer des améliorations de processus.

Interagir quotidiennement avec la direction commerciale, la direction technique, les commerciaux, les clients et les mairies.

2/ CERTIFICATIONS ET DIPLOMES OU EQUIVALENCE EXPERIENCE ATTENDUS

Formation en gestion (BTS GPME, BUT GEA ou équivalent).

2 ans d'expérience idéalement dans les domaines de l'énergie ou du BTP.

Esprit pratique, attention aux détails et organisation sans faille.

Aisance relationnelle, curiosité et envie d'apprendre.

Capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Esprit d'initiative et capacité à proposer des améliorations de processus.

3/ CONDITIONS DU POSTE

35H/semaine Travail en journée - Salaire brut : Annuel de 28000.00 Euros sur 12 mois - Intéressement / participation -

Complémentaire santé - Titres restaurant / Prime de panier

4/ CONTACT

APPELER LE 01 59 30 28 58