

Offre d'emploi : Assistante Administratif(ve) et Commercial(e) H/F

Type de contrat : temps plein, CDI – **Lieu :** Malakoff (92) – **Début de mission :** dès que possible

La société

Naskeo Environnement est une société française spécialisée dans le développement et la construction d'installations de production de biogaz. Ces installations permettent de valoriser des sous-produits organiques en produisant de l'énergie renouvelable sous forme d'électricité, de chaleur ou de biométhane injecté dans le réseau de gaz naturel. Les sous-produits valorisés proviennent principalement du milieu agricole et d'industries agroalimentaires. Positionné comme l'un des leaders du marché en France, la société réalise une dizaine d'unités par an, pour lesquelles elle accompagne la mise en service et l'exploitation.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire ou avez le niveau d'un BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI ou BTS Assistant(e) de Direction et disposez de 3 à 5 ans d'expériences minimum

La description du poste

Rattaché(e) au pôle Maintenance et Exploitation, vous serez en charge des missions suivantes :

- Gestion téléphonique : appels clients, appels collaborateurs, prise de messages, transferts des appels, traçabilité des appels pour assurer le suivi en interne ;
- Assistance commerciale (préparation devis, prospection tél, prise de rendez-vous, ...)
- Réception et gestion des permanences téléphoniques et d'assistance ;
- Gestion administrative courante (Courriers, mails, envoi colis, archivage selon SMQ ...)
- Participation à la mise en place d'un ERP et utilisation, saisie de base de données
- Suivi du stock et des calibrations matérielles
- Suivi des commandes Fournisseurs
- Suivi du processus de validation des factures Fournisseurs
- Préparation à la saisie comptable et analytique
- Suivi des commandes Clients
- Vérification des notes de frais et suivi des temps
- Relais local de l'Office Manager pour la Gestion des services généraux (véhicules, téléphonie, fournitures bureautique, informatique)

Critères de sélection :

Bon relationnel, autonome, méthodique, rigoureuse, dynamique, réactif(ve) et doté(e) d'un bon sens de l'organisation.

Votre rigueur, précision, esprit de synthèse, capacité d'observation et d'écoute sont autant d'atouts qui vous permettront de réussir dans votre mission.

Maitrise des outils bureautiques.

Langue : anglais (niveau intermédiaire)

Notions environnement technique si possible

Avantages :

CCN Déchets

Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur isolé ou famille

Ticket restaurant à 7€ par jour pris en charge à 50%

Merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail.

Contact candidature et informations

Service recrutement

Tél. : 01 57 21 22 15

@ : recrutement@naskeo.com



Naskeo Environnement

Naskeo Méthajade