

Asud Valette

Assistante de Direction / Administrative

Contrat d'alternance – Démarrage dès que possible

Lieu	Formation	Démarrage
Nice (06)	BTS GPME, BTS SAM ou équivalent	Dès que possible

À propos de nous

ASUD Valette est une entreprise niçoise spécialisée dans la climatisation, l'électricité, la plomberie et les bornes de recharge pour véhicules électriques. Reconnue depuis plus de 10 ans, nous connaissons une croissance constante. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons une assistante de direction pour accompagner notre secrétaire de direction et participer à la gestion quotidienne de l'entreprise.

Missions principales

- Réception et traitement des appels entrants
- Gestion des e-mails clients
- Organisation et suivi des plannings des techniciens
- Phoning auprès des clients et partenaires
- Préparation et suivi des dossiers administratifs
- Relances clients et suivi des devis
- Classement et gestion documentaire
- Assistance quotidienne à la direction

Profil recherché

- Organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Excellent relationnel et aisance téléphonique
- Bonne maîtrise de Word, Excel et Outlook
- Sens du service et esprit d'équipe
- Envie d'évoluer dans une TPE dynamique et en croissance

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une entreprise locale reconnue depuis plus de 10 ans
- Des missions variées et responsabilisantes
- Une équipe à taille humaine
- Une montée en compétences rapide au contact du terrain

Candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

asudvalette.communication@gmail.com