



## Assistant gestion administrative H/F



### Service maintenance

Afin d'apporter toujours plus de services à nos clients, le groupe dispose pour ses entreprises Croixmarie & Croixalmétal de sa propre unité de maintenance. Champs d'intervention : Serrurerie, vitrage, garde-corps, électricité, petits travaux et services variés...

Intervention rapide : dans l'heure/journée en fonction du besoin.

#### Poste :

L'assistant du service maintenance assure le bon fonctionnement de la gestion administrative du pôle en binôme avec la secrétaire.

#### Vos principales missions

- Gérer l'accueil téléphonique et la transmission des appels,
- Obtenir les informations nécessaires auprès des différents interlocuteurs pour la partie administrative : donneurs d'ordre, responsables, chargés d'affaires, techniciens,
- Etablir les différents documents administratifs nécessaires au bon déroulement des interventions : P.P.S.P.S., plan de prévention, demande d'accès, réponses aux questionnaires clients, ...
- Participer à la réponse aux AO,
- Vérifier la cohérence des devis avant envoi aux clients,
- Assurer l'établissement des bons d'intervention et des factures,
- Gérer le planning des techniciens en vue d'une optimisation des interventions du pôle.

#### Profil recherché

Personne organisée, rigoureuse avec une expérience dans un service maintenance.

#### Nous vous proposons pour ce poste :

- Salaire : suivant profil et expérience
- Primes trimestrielles suivant les résultats de l'entreprise
- Intéressement et participation
- Voyage organisé, évènements
- Restauration sur place

**Lieu du poste** : Saint Jean De Braye (45)

Si vous correspondez à ces critères et que le poste vous intéresse, merci de nous adresser votre CV à [serviceqse@croixmarie.com](mailto:serviceqse@croixmarie.com)