

OFFRE D'EMPLOI :

Secrétaire polyvalent.e

- Environnement du poste :

L'entreprise « les Foyers radiants Debriels » construit des poêle de masse dans toute la France depuis plus de 30 ans. La recherche de nouveaux clients, la fabrication, le développement, le SAV de nos poêles..., nous gérons quasiment tout en interne au sein d'une petite équipe. Nous avons besoin aujourd'hui de renforcer notre organisation en créant un poste à mi temps de secrétariat.

- Définition du poste :

Au siège social, le (la) salarié(e) assure le secrétariat de la société ainsi que le suivi commerciale.

- Caractéristiques du travail :

- Mi temps soit 17,5 h/semaine.
- A l'atelier (10 min de Vendôme)

- Rémunération : 800€ Net /mois

- Activités principales :

- Secrétariat classique et secrétariat commercial,
- Préparation et envoie des devis, information divers
- Relance des prospects

- Qualités recherchées

- Personne autonome dans le travail
- Personne très organisée
- Savoir établir une relation commerciale avec les clients

- Compétences techniques :

- Utilisation aisée de l'informatique (gestion clients, agenda...)



- Très bonnes connaissances bureautique (libre office - word, Excel...)
- Maîtrise de l'orthographe

Contact : Florent Grospar – florent@debriël.com



*Les foyers authentiques...
de masse thermique*



▶ Performant ▶ Economique ▶ Ecologique