

Poste d'Assistant

Oze-Energies, leader de la maîtrise de l'énergie dans le bâtiment crée pour renforcer son équipe un poste de coordinateur pour son établissement de l'Est Parisien. Ce rôle transversal au sein de l'organisation consistera à réaliser et à coordonner un ensemble de tâches dans les domaines aussi bien administratif que technique et commercial.

Administratif :

- Suivi administratif des employés
- Suivi des congés
- Achats fournitures
- Tâches administratives variées

Commercial

- Suivi et coordination des plannings des commerciaux
- Facturation
- Recouvrement
- Aide aux devis

Technique

- Coordinations des missions
- Suivi des missions auprès des différents intervenants
- Prise de rendez-vous pour visites sites ou interventions diverses
- Assistance des consultants internes en efficacité énergétique dans leur travail quotidien

Qualités requises :

- être multitâche et à même de réaliser ces nombreuses tâches en parallèle
- prise d'initiative et à même de trouver des solutions aux problèmes posés
- avoir un intérêt pour la technique et en particulier la maîtrise de l'énergie (pas de connaissances préalables nécessaires)
- organisation rigoureuse
- bon relationnel

Expérience requise:

- une expérience dans un poste similaire (type assistance de direction ou coordination de projet) serait un plus