

Acteur incontournable dans le domaine de la propreté des espaces publics, Prop, créé en 2004, est le partenaire idéal des communes qui cherchent des solutions à leurs problèmes de salubrité.

ProP est aussi un acteur expérimenté au service des entreprises à la recherche d'innovations et de performances dans le domaine du nettoyage et la gestion des déchets. Pour compléter notre équipe nous recherchons :

**Assistant administratif
(Homme ou Femme)
Du lundi au vendredi**

**Type de Contrat : durée déterminée
Taux de travail : 37.5% - soit 15H00 hebdomadaire
Entrée en fonction : 17 avril 2023 au 30 septembre 2023**

Votre mission : fournir un soutien administratif, répondre aux appels téléphoniques ainsi qu'aux courriels, traiter les demandes, établir, suivre et relancer les offres.

Vos tâches :

- Ventes, conseils techniques et service sur le site du client
- Gestion de la relation client
- Etablir et suivre les offres et les commandes
- Garantir la satisfaction du client / traiter les réclamations.

Votre profil :

- Vous savez gérer les priorités et possédez un excellent sens de l'organisation
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation, proactif (ve), précis(e) et efficace, sens de la discrétion
- Flexibilité, bonne gestion du stress

Nous vous offrons : d'excellentes conditions de travail s'inscrivant dans le cadre du concept de développement durable d'une entreprise proche de ses collaborateurs.

Lieu de travail : Satigny, zone industrielle du Bois-de-Bay

Nous nous réjouissons de votre candidature :

Veillez adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes **à l'adresse e-mail : rh@groupe-serbeco.ch**

Les dossiers sont traités en toute confidentialité.

Il ne sera répondu qu'aux candidats correspondant au profil recherché

Aucune information ne sera transmise par téléphone

Agences de placement s'abstenir