EIMIS
Ensemble préservons l'habitat

FICHE DE POSTE

Assistant administratif / assistante administrative

H/F • Bureau • Gestion administrative

Votre rôle

Vous traitez les demandes clients et assurez le suivi administratif des dossiers d'intervention pour faciliter le travail du bureau et du terrain.

Vos missions

- Accueillir les demandes par téléphone et par courriel, qualifier le besoin et recueillir les informations utiles.
- Créer et mettre à jour les dossiers clients et transmettre les demandes au bon interlocuteur.
- Contribuer à la prise de rendez-vous et au suivi des accès auprès des occupants et des gestionnaires.
- Vérifier les pièces reçues, suivre les comptes rendus et relancer les interlocuteurs lorsque des éléments manquent.

Votre profil

- Aisance au téléphone et bonne expression écrite.
- Maîtrise des outils bureautiques et facilité à prendre en main les outils de suivi.
- Rigueur dans la tenue des dossiers et capacité à gérer plusieurs demandes en parallèle.

Cadre de travail

Vous travaillez au bureau en lien avec les clients, les syndics, le service exploitation et les techniciens.