



RBC PARIS RECRUTE

1 poste de coordinateur administratif et technique

PLEIN TEMPS → 39h00 en CDI

Horaires de travail : de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi

Poste basé au showroom de Paris ; poste à pourvoir immédiatement

Formation Bac + 2, Assistant de gestion / Gestion de la PME / Assistant de manager

VOS MISSIONS :

Assistanat commercial et administratif – coordination de Projets :

- Suivi des activités commerciales, veille sur les appels d'offres
- Constitution administrative et technique des dossiers pour rendu d'appels d'offres
- Suivi administratif des appels d'offres (Avance, compte prorata, établissement situation de travaux, règlement...)
- Renseigner les clients/service logistique/fournisseurs selon leurs demandes (suivi de commandes, informations, ...)
- Préparer des devis et propositions commerciales sur EXCEL et transmettre les données aux Chargés de Projet
- Préparer les tableaux de travail sur Excel
- Gestion de Projets (suivi de la commande jusqu'à la facturation)

En renfort et avec le Pôle d'Administration des ventes :

- Création des comptes fournisseurs et clients
- Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
- Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés de Projet et envoi aux fournisseurs
- Réception et vérification des confirmations de commandes
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison, suivi des encours clients, suivi SAV
- Information aux clients : délais de livraison, questions administratives diverses

QUALITES REQUISES

- Savoir Être : autonome, créatif, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, sens de l'équipe et du relationnel, gestion du stress, polyvalent ;
- Administrative : gestion, suivi de projet ; appels d'offres ;
- Commerciale : relation clients, relation fournisseurs ;
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...). Connaissance de SAGE.
- Test Excel prévu à l'entretien

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre candidature à recrutement.paris@rbcmobilier.com, avec en objet :
CANDIDATURE POSTE de **coordination administrative et technique / PARIS**, avec un CV et une lettre de motivation.