



Immédiatement



CDI



-



< 1 an

Assistante administrative et commerciale (H/F)

ID : GOA-ASQ-VWJ

Branche métier

Juridique & Fiscal

Référence

MSTR192887593

Intitulé du poste

Inconnu

Date de publication

24.04.2018

Société

GROUPE QUINTESENS

Temps de travail

Temps complet

Poste

Assistante administrative et commerciale (H/F) CDI Temps complet 35h / poste basé à Annecy La société : le développement dans la sérénité La société Groupe Quintésens est née en 2009 à Paris, avec pour objectif d'apporter les conseils les plus efficaces en matière d'optimisation fiscale et de gestion de patrimoine. Expertise, confidentialité et qualité du suivi de nos clients sont les valeurs fondamentales de l'entreprise devenue peu à peu un groupe d'ampleur nationale. En 2018, le Groupe Quintésens, fort de ses 20 adresses prestigieuses à travers la France, est en mesure de répondre à la demande de nos clients sur l'ensemble du territoire. A ce jour, c'est plus de 200 collaborateurs au service des particuliers pour leur permettre de défiscaliser et de gérer au mieux leurs intérêts financiers et fonciers. Nous recrutons une assistante administrative et commerciale en CDI 35h pour notre cabinet situé à Annecy Missions principales Assurer l'accueil physique et téléphonique, notamment avec nos clients Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet) Concevoir et mettre en forme les documents (Maîtrise du Pack Office) Organiser, gérer les réunions, agendas, rédiger et mettre en forme les comptes-rendus Contacts réguliers avec les interlocuteurs principaux (promoteurs, banques, notaires...) Soutien à l'équipe commerciale : organisation des déplacements, gestion et prise de RDV des consultants...) Suivi commercial général : concevoir des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, statistiques, challenge...) Travailler en immersion totale avec une équipe commerciale Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service Assurer une veille informatique. COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES Rigueur, polyvalence, dynamisme, autonomie, vous aimez le travail bien fait et en équipe. Aisance à communiquer et à s'exprimer en interne et en externe avec les différents tiers. Respect des consignes. Vous représentez l'image du Groupe Quintésens auprès de nos clients et nos partenaires, une présentation irréprochable est donc requise pour ce poste. Rejoignez une équipe dynamique et passionnée ! Votre rémunération sera constituée d'un salaire fixe et de primes Le poste est à pourvoir immédiatement Merci de faire suivre votre candidature (CV + lettre de motivation) à : Plus de détails chez notre partenaire via le lien

suivant : [ICI](#)

Profil recherché

Plus de détails chez notre partenaire via le lien suivant : [ICI](#)

Localisation

