GEROFINANCE
RÉGIE DU RHÔNE
GERONET

Société de nettoyage basée à Genève et rattachée à un grand Groupe immobilier,
souhaite engager dans le cadre du développement de son activité,
un(e) futur(e)

Assistant(e) Administratif(ve) & Commercial(e)

Entrée : de suite
Taux d'activité : 100%

Nous offrons :

- Un poste évolutif au sein d'un Groupe familial et dynamique
- Une collaboration étroite avec les différents intervenants de la Société et du Groupe immobilier
- Un cadre de travail agréable
- Une rémunération attractive à la hauteur de l'expérience requise

Votre mission :

Administration

- Prises des téléphones
- Gestion et suivi du planning et de l'agenda
- Saisie des factures dans le tableau fournisseurs
- Rédaction et suivi du courrier et des mails
- Préparation des salaires et de la facturation
- Classement des bons de travaux et saisie de ceux-ci
- Rédaction d'offres, support administratif des dossiers divers
- Soutien au Chef d'équipe dans les activités quotidiennes

GEROFINANCE
RÉGIE DU RHÔNE

Commercial

- Prospection, présentation de la Société et prise de rendez-vous
- Visites clients/objets
- Analyse de la faisabilité
- Rédaction des offres pour soumission au responsable
- Transmission des offres au potentiel client, gestion de la relation client, suivi des retours
- Présentation diverses (publicités, etc.)
- Tenue à jour de divers tableaux de reportings (nombre d'offres envoyées, nombre d'offres refusées ou acceptées, raisons, etc..) pour rapport au Conseil d'Administration.

Qualité

- Participation active à l'amélioration de la qualité au sein de la Société, évaluation, contrôle, suivi, gestion des indicateurs, etc…

Nous demandons :

- Expérience commerciale et administrative
- Force de proposition, prises d'initiatives et sens de la communication
- Orientation clientèle, et amélioration de la Qualité
- Une capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Etre organisé(e), flexible, bonne résistance au stress
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- Expérience dans le secteur du nettoyage (un atout)
- Bonnes notions d'anglais (un atout)

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet avec photo, à

Madame Florinda Verdasco, Assistante Ressources Humaines

GEROFINANCE – DUNAND S.A.
Chemin du Château-Bloch 11, case postale 172, CH-1211 GE

florinda.verdasco@gerofinance-dunand.ch

www.gerofinance.ch

Genève | Vaud | Fribourg | Neuchâtel | Valais | Zurich