



Vous recherchez une entreprise de qualité, une autonomie de travail, des missions variées ?  
Vous êtes dynamique et polyvalent-e ?

Entreprise à taille humaine en expansion, spécialisée dans le développement de l'énergie solaire photovoltaïque, basée sur la métropole de Dijon, elle accompagne les propriétaires (85% de professionnels) à chaque étape du développement de leur projet : étude, démarches administratives, construction et exploitation ; à la manière d'un **Architecte Solaire**.

Dans le cadre de son développement, elle recherche :

### **UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION H/F**

#### **Poste :**

Directement rattaché-e au directeur et au sein d'une équipe de 5 personnes, vos missions principales seront les suivantes :

- Communication avec les partenaires extérieurs : mairies, fournisseurs, clients
- Administration des ventes : organisation des réunions commerciales, rédaction de devis, de factures, relance des clients, ...
- Rédaction des rapports d'études à destination des clients
- Gestion du standard et de l'accueil téléphonique
- Organisation administrative des dossiers clients

#### **Profil :**

- Vous avez un bon relationnel et le sens du service
- Vous aimez le travail en équipe : vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de souplesse
- Vous êtes curieux-se, vous êtes force de proposition, vous savez vous remettre en question et êtes résolument optimiste avec une grande capacité de résilience
- Vous avez des compétences rédactionnelles : syntaxe et orthographe

#### **Conditions de travail :**

- Contrat à temps plein (35 heures)
- Horaires de travail : 9h-17h, télétravail possible
- Alternance à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023

Pour nous faire part de votre intérêt, nous vous invitons à envoyer votre lettre de motivation et CV directement à : **contact.starenco@gmail.com**