

Assistant(e) planification (H/F)

75014 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en Fonction Support accompagne son client, société de chauffage basée à Paris dans le recrutement de son/sa futur(e) **Assistant(e) Planification**

Le poste

Société intervenant en maintenance et travaux et développe son expertise des métiers du chauffage, de la climatisation, des ascenseurs et portes automatiques, de la couverture et de la plomberie pour ses clients spécifiques : syndicats de copropriétés, établissements spécialisés, hôtels, retail et tertiaire. Rattaché(e) au Responsable d'Affaires vos missions seront les suivantes :-Gérer l'accueil téléphonique et physique des clients pour les interventions en dépannages et travaux sur les chaudières/chaufferies ---Prendre en compte les réclamations clients -Planifier et optimiser les interventions curatives, les dépannages, les travaux en chaufferies/chaudières Garantir la traçabilité des interventions (rapports, devis, facturation) -Garantir une transmission d'informations fiable complète et en temps réel entre les services -Gestion des devis et préparation de la facturation -Commande de matériel-Organiser le classement et l'archivage des documents techniques et administratifs

Le profil recherché

Vous avez au moins 5 ans d'expérience minimum dans une fonction similaire en relation client, planification d'équipes techniques et gestion des devis Vous êtes issu(e) d'une formation minimum en CAP, BAC PRO, BTS, BAC+2/3 en administration et/ou gestion ou d'une formation technique (maintenance ou travaux

Vous savez comment s'organise un service technique ou de maintenance

Vous maîtrisez le Pack Office (Excel avancé, Word, Outlook)

Vous êtes rigoureux(se), à l'écoute et méthodique, êtes réactif(ve) et savez gérer le stress face aux urgences