



# Offre d'emploi

## Assistante administrative et commerciale (H/F)

Sénova est une startup ambitieuse sur le marché de la rénovation énergétique et de la construction à basse consommation. Nous recherchons une personne **à l'aise dans la relation client, curieuse, autonome, positive, polyvalente et organisée pour participer à notre aventure.**

---

<b>Type d'offre :</b>	CDI à temps complet / CDI à temps partiel / alternance – plusieurs possibilités envisageables
<b>Lieu de Travail :</b>	Ile de France - Incubateur Centrale Paris, Grande Voie des Vignes, 92290 Châtenay-Malabry
<b>Rémunération :</b>	A négocier

---

### A propos de Sénova

Sénova propose des services immobiliers innovants à destination des propriétaires qui souhaitent construire à haute performance énergétique ou rénover énergétiquement leur habitat : Etudes thermiques et énergétiques, Solutions de financement, Artisans partenaires formés, Suivi des travaux,... Nous sommes différents pour les raisons suivantes :

- **Le Cœur de Métier** : Nous travaillons exclusivement sur l'habitat (Maisons individuelles et Copropriétés). Nous cultivons dans ce domaine une expertise unique qui nécessite technique et pédagogie.
- **Le Sens de l'Entreprise** : Nos prestations sont faites sur mesure. Chaque maison/immeuble sur lequel nous travaillons doit être très économe, très confortable et très respectueux de l'environnement. C'est le sens fondamental de Sénova.
- **Une Equipe Jeune et Positive** : Sénova a été fondée par deux ingénieurs centraliens qui placent les employés et le plaisir de travailler ensemble au premier rang de leur projet d'entreprise.
- **Les perspectives de développement** : Sénova est une entreprise ambitieuse qui a pour objectif de se développer nationalement dès 2012. Nous offrons donc des perspectives d'évolution intéressantes à nos employés.

Découvrez-nous sur [www.senova.fr](http://www.senova.fr)

### La mission

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) pour s'occuper du suivi administratif et commercial complet du client tout au long du processus de vente et pour assister Dimitri Molle, co-fondateur et directeur commercial de Sénova dans la gestion de l'entreprise.

Vous serez amené(e) à :

- Traiter les appels entrants, les contacts entrant par internet (prospect, client, presse, partenaire, candidats etc.) et le courrier entrant.

- Réaliser des devis, les envoyer, relancer
- Assurer la facturation et l'encaissement
- Récupérer, classer et organiser tous les documents administratifs de Sénova (Documents comptable, documents clients, documents juridiques ...)
- Obtenir et organiser les rendez-vous internes et externes de l'équipe puis réaliser des comptes rendus de réunion
- Organiser et animer le suivi des indicateurs de l'entreprise

## Vous

D'excellente présentation, vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire. Vous avez une **parfaite orthographe**, un **très bon rédactionnel** et une **expression orale parfaite**. Vous êtes **rigoureux(se), polyvalent(e), autonome, réactif(ve), organisé(e) et disponible**.

**Vous aimez rendre service, vous êtes efficace, d'un naturel de bonne humeur.**

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques suivant : Web, Word, Excel, Mail.

Vous êtes habitué(e) à évoluer au sein d'environnements exigeants et **vous avez envie d'apprendre et de progresser**. Enfin, vous avez **le goût de l'excellence et de la performance**.

Si cette offre vous correspond, **rejoignez notre aventure !**

**Pour postuler, AUCUNE LETTRE DE MOTIVATION**, répondez simplement aux 4 questions sur la page suivante : <http://www.senova.fr/assistante-administrative-commerciale> et envoyez un CV à l'adresse suivante : **recrutement.assistante@senova.fr**

*Envie d'en discuter avec Dimitri Molle, votre futur responsable ? Appelez-le au 01 41 13 16 98*