



Assistant(e) commercial(e) et Administratif(ve) (H/F)



SERFIM Energies Renouvelables

 69200 Vénissieux

 2021 : 80% à Temps Plein



L'entreprise :

SERFIM ENR est une nouvelle entité du groupe SERFIM. Créé en 2018, SERFIM ENR est le fruit d'un travail collaboratif de toutes les branches d'activité du groupe. L'entreprise incarne aujourd'hui les nouvelles ambitions du groupe SERFIM en matière de production d'énergies renouvelables, avec pour objectif de développer des projets sur les sites du groupe mais aussi sur ceux de clients privés ou de collectivités.

Un appui commercial et administratif est désormais nécessaire afin d'assurer la logistique administrative de l'agence. En pleine croissance, SERFIM EnR accélère le développement de ses activités et renforce donc son équipe en lançant plusieurs recrutements.

Vos missions principales :

Véritable **relai de la direction et des chefs de projets**, vous réaliserez en autonomie des **travaux administratifs** et de **secrétariat** d'ordre commercial, technique ou encore de ressources humaines. Vous porterez assistance dans différents domaines :

- **Assistance administrative** : Courriers et correspondances, assistance dans la mise en place des divers actes, conventions et contrats en lien avec nos projets, et en relation avec toutes les parties prenantes internes et externes à la société.
- **Assistance commerciale** : Coordination et Mise en forme de nos offres et réponses aux Appels d'Offres (candidatures, mémoires, offres BtoB, suivi du planning d'avancement des projets).
- **Divers Communication, Organisation et RH** : création de supports de communication, animation sur les réseaux sociaux, mise en place et suivi d'outils d'organisation interne (archives, bibliothèque...), assistance dans le cadre des futures habilitations et certifications de l'entreprise, accueil physique et téléphonique, gestion des déplacements, des pointages et des plannings de l'équipe, gestion des conventions de stage et alternance.

Profil du candidat :



Ayant un goût pour les tâches polyvalentes, vous avez déjà fait preuve de qualités rédactionnelles, de rigueur et de sens de l'organisation lors d'une expérience significative au sein d'un environnement équivalent.



Disposant d'un très bon relationnel, convivial et dynamique, vous savez faire preuve de tact et mettre du lien entre les individus.



Discrétion, respect de la confidentialité et esprit d'équipe font partie de vos valeurs.



Maitrise du MS-Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), de l'orthographe ainsi que de la syntaxe indispensable.

Pour postuler : Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : contact@serfimenr.com