

## RECRUTEMENT ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) – ADMINISTRATIF (VE)

### Entreprise

---



Vous postulez pour une entreprise à taille humaine (45 personnes) où chacun contribue activement à la réussite et à la bonne ambiance générale.

Vous vous inscrivez dans nos valeurs de respect, de courage et de mérite.

Vous partagez nos priorités de sécurité, qualité et rentabilité.

### Descriptif du poste

---

#### Activités principales :

Tenir le standard téléphonique pour l'agence de Haute Savoie : recevoir et orienter les appels et messages téléphoniques  
Ouvrir les dossiers clients  
Demander des plans des projets aux clients  
Gestion des rapports géotechniques (mise en forme, envoi, suivi)  
Gérer la facturation des dossiers  
Relancer les factures clients  
Renseigner les différents tableaux de bord du service  
Gérer le fonctionnement de l'agence

#### Activités complémentaires :

Faciliter la diffusion de l'information dans le service et assurer un retour de l'information au siège social  
Connaitre le planning du service et être en mesure de renseigner les autres services  
Transmettre les notes de frais validés par le chef de service dans les délais impartis  
Intégrer des nouveaux collaborateurs

### Lieu

---

Vous travaillez dans l'équipe dynamique et expérimentée de l'agence des 2 Savoie, basée à Argonay ou proche d'Annecy.

### Statut, type de contrat, convention collective

---

Vous postulez pour un contrat à durée indéterminée avec un statut Etam et sous la convention collective SYNTEC avec une période d'essai de 1 mois.

**Kaëna - Siège social - Parc d'Activités Eurékalp**  
L'Epicentre-38660 Saint Vincent de Mercuze  
Tel 04 76 97 94 64 - Fax 04 76 97 94 65  
contact@kaena.fr - www.kaena.fr

**Kaëna - Pays de Savoie**  
439 route de l'Aiglière  
74370 Argonay - Tel 04 58 10 05 74  
paysdesavoie@kaena.fr

SAS au capital de 98 350,00 € - N°SIREN 510 277 478 - Code NAF 7112B RCS Grenoble - TVA FR 77510 277 478

## Niveau d'étude, expérience

---

Vous possédez un Bac + 2 ou bac +3 - BTS Comptabilité/gestion/Secretariat.  
Vous possédez une expérience requise de 5 ans minimum.

## Rémunération et avantages sociaux

---

En fonction de votre expérience la rémunération pourra aller de 20 à 25 k€ annuel, pour 35h hebdomadaire.  
Vous bénéficierez d'une mutuelle de qualité, d'une prévoyance et d'un contrat d'intéressement.

## Contacts

---

Jérôme SERT : [j.sert@kaena.fr](mailto:j.sert@kaena.fr) Benjamin GARDAVAUD : [b.gardavaud@kaena.fr](mailto:b.gardavaud@kaena.fr) Aurore BRAHIC : [a.brahic@kaena.fr](mailto:a.brahic@kaena.fr)

