

Le 24/11/2020

OFFRE : ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F - CDD 12 à 18 mois

Localisation : 5 rue Paul-Vaillant-Couturier – 92140 Clamart

Poste à pourvoir immédiatement

A propos de nous :

Sur un patrimoine de près de 4 600 logements, Clamart Habitat (Office Public de l'Habitat du Territoire Vallée Sud – Grand Paris) a engagé une réorganisation de ses services et le développement de son offre produit (accession sociale, vente HLM) afin de répondre au mieux aux attentes des locataires ainsi qu'aux enjeux du territoire.

Vos missions :

La/le assistant(e) administratif(ive) sous la responsabilité de la chargée de mission auprès du Vice-président, assure le traitement et la gestion administrative des dossiers dans le respect des procédures et des directives. Elle/Il contribue à la bonne image de l'organisme.

La/le assistant(e) administratif(ive) aura pour principale mission :

- Traiter et gérer les dossiers des demandeurs de logements : gestion des appels téléphoniques, suivi du planning des entretiens et préparation des dossiers.

Cette liste est non exhaustive.

A propos de vous :

Vous êtes issu.e d'une formation BAC / BAC + 2

Vous avez une première expérience réussie sur une fonction similaire.

Rigoureux et organisé, vous êtes reconnu pour votre esprit d'analyse ainsi que par la qualité de votre communication orale et écrite.

Une connaissance du milieu du logement social serait un plus pour ce poste.

Compétences et prérequis :

- Maîtrise des techniques de la relation client, d'accueil et d'entretien téléphonique
- Aisance relationnelle et sens du service rendu
- Maîtrise de soi, discrétion et respect de la confidentialité
- Maîtrise de l'outil bureautique.

Aptitudes et accès au métier :

- Vous avez le sens du service et de réactivité
- Vous êtes impliqué(e)
- Vous avez des capacités d'adaptation au changement
- Votre discrétion et votre sens de la confidentialité sont des atouts pour ce poste.

Envoyez-nous votre candidature à RH@clamart-habitat.fr