

REFERENCE DE L'OFFRE

DOU-42620

DATE

15/01/2025

LIEU DE TRAVAIL

Flers-en-Escrebieux

PROCH'EMPLOI



INTITULE DU POSTE

Assistant administratif
Service SAV (H/F)

DESRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi recherche pour une entreprise du Douaisis un Assistant Administratif SAV (H/F)
Les missions seront les suivantes :

- SAV : Réception des appels, gestion des mails, planification, optimisation du planning, traitement des bons d'interventions, réalisation de devis, facturation et relance.
- Gestion des dossiers clients dans l'outil informatique : création, mise à jour des données et des équipements des clients.
- Collaboration étroite avec une équipe de 4 techniciens (3 SAV/1 maintenance-SAV) supervisée par le responsable du service.
- Accueil, conseils clients au showroom et vente au comptoir
- Contrats d'entretien : gestion des propositions et renouvellement des contrats de maintenance avec l'envoi et le suivi, planification, optimisation du planning, facturation et relance.

PROFIL REQUIS



- Formation ou expérience significative sur poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique et aisance téléphonique
- Bon relationnel avec le client
- Organisation/Planification de rendez-vous
- Polyvalence
- Gestion des priorités
- Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSE
Pourquoi les rejoindre :



- CDI Temps plein (39 heures par semaine)
- Du lundi au vendredi :
8h-12h / 13h30-17h30
- Démarrage immédiat
- A partir de 2000 € (brut/an)
- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Primes

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI

prochemploi@douaisis-agglo.com