



Assistant administratif et de gestion

Entreprise LBS Diag

Lieux Ivry-sur-Seine (94)

Contrat CDD 1 mois

Dates Du 12 juillet au 9 août 2021

Description du poste Gestion commerciale – relation client

- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et e-mails (relevés d'informations, orientation...)
- Établir les devis et factures
- S'assurer de la satisfaction des clients
- Gérer les réclamations clients – SAV

Gestion des dossiers clients

- Préparer et gérer les dossiers clients, en lien avec les opérateurs, de la prise de commande à la livraison via les outils dédiés :
- Gestion du planning des diagnostiqueurs
- Préparation administrative des dossiers, import et export des dossiers
- Édition et envoi des rapports - Archivage des dossiers

Gestion administrative

- Assistanat de la direction sur des tâches de secrétariat
- Relation directe avec les différents fournisseurs et prestataires

35 h/semaine, du lundi au vendredi, 9h-12h30 13h30-17h

Avantage : participation au transport

Profil recherché

- Expérience dans la gestion administrative
- Expérience dans ce secteur d'activité constitue un plus
- Très bon niveau d'orthographe, de grammaire et d'élocution
- Maîtrise Suite Office (Word, Excel...)
- Dynamique

- Impliqué(e)
- Rigoureux(x/se)
- Sens du détail
- Appréciez le travail d'équipe en petite structure
- Sens des responsabilités
- Autonome
- Aimez le contact client
- Bonne humeur
- Bon esprit d'analyse

Rémunération 1 231 €/mois Net

Comment postuler ? Par email : info@lbsdiag.fr
Modalités : Envoyer CV et lettre de motivation
Contact : Christophe DEBRAS