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

Ugine, Auvergne-rhône-alpes

L'entreprise Lanaro située à Ugine, recherche dans le cadre de son évolution, un(e)

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

Votre mission :

ACCUEIL
- Réception et gestion des appels entrants
- Gestion de l'accueil clientèle et des transporteurs

TRAVAUX / MAINTENANCE
- Réception des appels clients
- Gestion du planning des interventions des techniciens.
- Commandes des pièces détachées, réception et gestion des stocks.
- Réalisation, envoi et suivi des devis de travaux ou de réparation
- Facturation clients
- Gérer les réclamations clients de leur réception jusqu'à leur résolution finale
- Garantir la qualité de la satisfaction client, l'efficacité de la résolution de la réclamation, et le suivi personnalisé et individualisé de chaque demande
- Créer et faire vivre la base de données clients

ADMINISTRATIVE
- Gestion de la flotte de véhicule
- Gestion et suivi de la réglementation liée à l'activité professionnelle

Votre Profil :

C'est un poste clé dans le fonctionnement de l'entreprise. Nous recherchons donc une personne prête à s'impliquer, consciencieuse, autonome, vive d'esprit et assidue.

Avoir le sens de l'écoute et du contact

Maitrise de l'outil informatique et du pack office

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Salaire : En fonction de votre profil et de vos compétences - SALAIRE TRES MOTIVANT
Temps de travail :
Temps plein - 35 heures avec ½ journée de RTT
Prime semestrielle (Une moitié en juillet et une moitié en décembre)

Poste situé à Ugine

Référence
22111814450

Date de publication
18/11/22

Entreprise
Sas Lanaro

Région
Auvergne-rhône-alpes

Ville
Ugine

Secteur
Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat
- Temps plein
- CDI