Secrétaire concession automobile (H/F)

33310 Lormont Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Bordeaux Tertiaire recherche pour l'un de ses partenaires, concessionnaire automobile d'un grand Groupe, un(e) secrétaire de livraison H/F.

Le poste

Au sein d'une équipe et sous le coordination de votre responsable hiérarchique direct, vous venez en renfort sur la partie secrétariat de livraison de véhicules.

A ce titre vos principales missions sont les suivantes : SECRÉTAIRE DE LIVRAISON VN (H/F)o Gestion des dossiers de vente clients
o Constitution des dossiers de vente des véhicules neufs
o Suivi administratif des livraisons : accord de financement, immatriculation, déstockage et préparation du véhicule
o Planification de rendez-vous de livraison
o Livraison administrative auprès des clients (transmission des documents du véhicules)o Veille et respect du process Qualité
o Contrôle des factures achat de véhicules et encaissement
o Exploitation de logiciels de gestion propre à la concessiono Classement et archivage de documents o Relation avec l'équipe commerciale

Modalités :

- Contrat de Travail Temporaire (mission intérim) - PRISE DE POSTE IMMEDIATE
- Durée de la mission : 2 à 3 mois, selon l'activité
- Horaires : 08h30-12h00/14h00-17h00
- Lieu du poste : Lormont (33)
- Rémunération : selon profils + Indemnité de fin de mission (IFM) + Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP) + Compte Epargne Temps (CET) dont la rémunération est de 12%

Le profil recherché

Diplômé(e) d'un Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration ou d'un BTS Assistant de manager / MUC ou d'un DUT Gestion administrative et Commerciale, vous disposez d'une première expérience réussite sur un poste de secrétaire commerciale, idéalement acquise dans le milieu de la vente de véhicules.

Vous êtes à l'aise avec l'utilisation d'outils bureautiques et informatiques. Vous disposez d'une bonne capacité d'adaptation à la prise en main d'un nouveau logiciel.
Vous êtes doté(e) d'une certaine aisance relationnelle. Vous avez le sens du service client.
Vous vous intégrez facilement au sein d'une équipe et appréciez être en relation avec divers acteurs d'une entreprise.
Vous faites preuve de bonnes compétences en expression orale et écrite.
Vous détenez également des compétences en gestion administrative et commerciale.
On dit de vous que vous êtes sérieux(se), fiable, investi(e), rigoureux et très organisé(e).
Vous vous reconnaissez ? Alors n'hésitez plus et adressez votre candidature à votre agence d'emploi Actual Bordeaux Tertiaire !

Contact : actualtertiaire.bordeaux@groupeactual.eu / 05.57.41.34.10