

Assistant administrative sav (H/F)

56100 LORIENT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 15/07/2024

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

L'agence d'intérim Ergalis est spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel temporaire pour répondre aux besoins des entreprises dans le secteur de la technologie industrielle. Avec son expertise et son réseau de candidats qualifiés, Ergalis accompagne les entreprises dans leurs projets en proposant des solutions flexibles et adaptées.

Le poste

Nous recherchons un Assistant administrative SAV pour rejoindre notre équipe dynamique à Lorient (56100).

Ce poste implique une variété de tâches passionnantes, notamment la réception physique et téléphonique du SAV, la planification des plannings des techniciens SAV, la frappe de devis, la communication, la prospection et le développement des services.

Le candidat idéal sera responsable de planifier les entretiens PAC, effectuer le remplacement au poste de facturation, s'occuper des relances et contrats d'entretien, tout en assurant un enregistrement précis.

Nous offrons l'opportunité de rejoindre une équipe passionnée et conviviale qui valorise le professionnalisme et l'excellence dans chaque aspect de son travail.

Cette offre d'emploi est publiée par Ergalis Technologies Industrielles du groupe Actual, votre partenaire recrutement en France.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administrative SAV (h/f) avec les compétences suivantes :

Gestion des commandes : Vous devez être capable de traiter efficacement les commandes clients, vérifier leur conformité et assurer le suivi des livraisons.

Communication : Une bonne communication écrite et verbale est essentielle pour échanger avec les clients, les fournisseurs et l'équipe interne.

Maîtrise des outils informatiques : Vous devez être à l'aise avec les outils informatiques tels que les logiciels de gestion commerciale et Excel pour analyser les données.

Rigueur et organisation : La capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais est primordiale pour ce poste.