

Assistant clientèle (H/F)

95670 MARLY LA VILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour son client, spécialisé dans la logistique, **un(e) Assistant(e) clientèle H/F.**

Le poste

Vos missions seront :

- Intégration des fichiers commandes, entités, articles
- Mise en forme des fichiers (respect du nombre de caractères, ajustement des colonnes, vérification de mise en page).
- Intégration à partir d'Access et d'une base spécifique (commandes individuelles + répartition, base article, base entités, quotas)

- Pilotage des opérations spécifiques
- Rétro planning des opérations
- Analyse du brief et/ou du devis
- Anticipation des emballages hors standard (fiche brief opération) en concertation avec le responsable exploitation.
- Suivi des réceptions fournisseurs
- Organisation et mise en place avec l'exploitation
- Appel des destinataires pour prise de rendez-vous
- Mise en place des trackings

- Spécificités liées à la gestion des dossiers: Inventaires, destructions, statistiques, déréférencement, transfert de stock, demande d'enlèvement, confection, commande VIP, édition d'étiquettes, mise en place des quotas, gestion des prévisions de réception, suivi des réceptions fournisseurs, recensement des travaux supplémentaires à facturer, mise à jour des catalogues, articles et entités (web), gestion des fiches Call Center affectées au service, relation clients et interne (exploitation).
- Synthèses qualité: à partir d'une extraction sous format Excel de l'application Call Center, le chargé de dossiers établit un Reporting suivant une fréquence définie (mensuel le plus fréquemment) de l'activité clients (chiffres, tableaux croisés dynamiques)
- Commentaires des faits marquants du mois
- Pré-facturation
- Contrôle et validation de la pré-facturation mensuelle : vérification des données du trafic mensuel (hors tarifs), devis, destructions, opérations, inventaire, et prise en compte des travaux supplémentaires (temps passé sur différents travaux, édition d'étiquettes, statistiques automatiques)
- Envoi dans certains cas de la pré-facturation au client
- Gestion des demandes de devis
- Prise du brief et demande de compléments d'information en cas de besoin (dimensions, poids, quantités,).
- Transmission des demandes de devis exhaustives au service études et devis

- **Contrat** : Intérim 35h (9h-17h)

- **Localisation** : Marly-La-Ville (95)

- **Rémunération** : entre 2100€ à 2300€ Brut selon niveau d'anglais

Le profil recherché

Titulaire d'un BAC/BAC+2, vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire

- Vous maîtrisez le Pack Office, notamment Excel et Word
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre rigueur