

## Assistant / relation client (H/F)

92350 Le Plessis-Robinson [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
- € 26000 / An

### L'entreprise

Notre client, grand groupe international spécialisé dans l'univers automobile recherche pour sa filiale dédiée à l'accompagnement des constructeurs et loueurs de véhicules dans le cadre des transferts, ventes et rachat de véhicules automobiles.

### Le poste

Notre client, grand groupe international spécialisé dans l'univers automobile recherche pour sa filiale dédiée à l'accompagnement des constructeurs et loueurs de véhicules dans le cadre des transferts, ventes et rachat de véhicules automobiles, un/e Assistant/e administratif / ve - relation client.

Vos missions ?

- Réceptionner les demandes par mail et les appréhender
- Monter le dossier de réclamation, demander les éventuelles pièces manquantes
- Rechercher les informations auprès des prestataires et services compétents
- Transmettre le dossier à l'équipe pour procéder à son traitement (recherches d'informations, communication avec le client, le constructeur et les équipes internes, analyse de la recevabilité, chiffrage des devis suivant les règles et les barèmes en vigueur, transmission de l'analyse au constructeur et réponse au client selon le retour, alerter les services techniques)
- Alimenter les systèmes informatiques des données de la demande, des retours et résolutions
- Archiver les mails entrants et sortants de chaque dossier

Mission de 3 mois - 26-28 ke selon expérience- Titres restaurants de 10.50 euros - Horaires de bureaux - Le plessis robinson

### Le profil recherché

Vous êtes issu/e d'une formation BAC+2 dans le domaine administratif / relation client complétée d'une première expérience dans le secteur automobile .

Très à l'aise avec les outils bureautiques et les chiffres.