

Assistant admin service client (H/F)

60330 LE PLESSIS BELLEVILLE

[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

L'agence Actual Pont Sainte Maxence collabore avec une entreprise spécialisée dans la logistique et le transport de produits alimentaires, qui travaille étroitement avec divers acteurs de la chaîne alimentaire. Cette entreprise compte entre 10 et 249 employés et est active dans le secteur de la messagerie et du fret express.

Le poste

Poste : Assistant administratif service client (h/f)

Nous recherchons un Assistant administratif pour rejoindre notre équipe au service client, basé à Le Plessis Belleville, 60330 FR. Ce rôle est essentiel pour garantir le suivi administratif des réclamations clients, en respectant les procédures du réseau et de l'agence.

Vos missions principales :

Vous serez en charge de gérer et orienter les réclamations clients, en assurant un suivi rigoureux et en proposant des solutions adaptées. Vous collaborerez étroitement avec les équipes internes pour résoudre rapidement les problèmes, tout en maintenant une communication claire avec les clients.

Profil recherché :

Le candidat idéal doit avoir une bonne connaissance de SCOP et Salesforce, ainsi qu'une maîtrise des portails clients. Une familiarité avec la réglementation du transport et les outils informatiques comme MTRACK et le Pack Office est souhaitée.

Compétences comportementales :

Nous valorisons les attitudes professionnelles, la communication efficace et le respect des consignes réglementaires, y compris celles liées à la RSE, l'hygiène, le transport et la sécurité.

Détails du contrat :

Type de contrat : contrat interim de 3 mois, débutant dès que possible. Le poste est à temps plein (35 heures/semaine).

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à maintenir notre excellence en service client !

Le profil recherché

Le candidat idéal pour le poste d'Assistant administratif service client (h/f) doit posséder plusieurs compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Tout d'abord, il est crucial d'avoir une excellente communication écrite et orale afin de répondre efficacement aux demandes des clients. La capacité à maintenir un service client exceptionnel est également indispensable pour assurer la satisfaction et la fidélisation de la clientèle.

Une bonne organisation est nécessaire pour gérer les différentes tâches administratives et respecter les délais. Le candidat doit être à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion afin de maintenir une documentation précise et à jour.

Enfin, le candidat doit faire preuve de polyvalence et d'une grande capacité d'adaptation pour naviguer dans un environnement dynamique et répondre aux besoins changeants du service client.