

## Assistant administratif client (H/F)

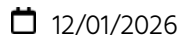
53960 BONCHAMP LES LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



12/01/2026



Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence Actual Laval Tertiaire collabore avec une entreprise dynamique, bénéficiant d'un vaste réseau de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement, et un effectif de 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste : Assistant administratif service client (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Service Clients pour rejoindre notre équipe dynamique à BONCHAMP LES LAVAL. Ce poste est à pourvoir d'abord en **interim puis en** contrat à durée indéterminée à partir du 12 janvier 2026.

Vos missions principales incluront :

- Suivi des commandes
- Gestion des litiges
- Administration des ventes
- Capacité à utiliser l'outil informatique interne (formation assurée en interne)

Nous recherchons une personne rigoureuse, dotée d'un excellent sens du service client. Ce poste est à temps plein.

Cette opportunité est proposée par notre agence spécialisée en recrutement. Rejoignez-nous pour une carrière enrichissante et pleine de défis !

### Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif service client (h/f) qui possède une gamme de compétences essentielles pour réussir dans ce rôle.

Le candidat idéal doit avoir une excellente capacité organisationnelle afin de gérer efficacement les tâches administratives. Il est crucial d'avoir une attention exceptionnelle aux détails pour assurer la précision dans la documentation et les rapports.

Une communication efficace est indispensable, tant à l'écrit qu'à l'oral, afin de maintenir un service client de haute qualité. Le candidat doit également posséder une maîtrise des outils bureautiques tels que les suites Microsoft Office ou Google Workspace.

Enfin, la capacité à travailler en équipe tout en étant autonome est essentielle pour s'intégrer harmonieusement dans l'environnement de travail.