

Assistant sav (H/F)

68600 BIESHEIM [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDD

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Le poste

**Vous aimez organiser, coordonner et être au cœur de l'action ?
Vous recherchez un poste où la relation client, l'esprit d'équipe et la polyvalence sont essentiels au quotidien ?
Cette opportunité est faite pour vous.**

Un rôle clé au service de la satisfaction client

Au sein d'une **équipe soudée, dynamique et bienveillante**, vous occupez une place centrale dans le bon déroulement des opérations SAV. Véritable **interface entre les clients, les techniciens et les services internes**, vous assurez un **suivi rigoureux et fluide** des commandes de pièces, de la demande initiale jusqu'à la livraison finale.

Votre mission principale : garantir une expérience client de qualité, en anticipant les besoins, en respectant les délais et en maintenant une communication claire avec l'ensemble des parties prenantes.

Vos missions au quotidien

Chaque journée est rythmée par des missions variées et stimulantes :

- **Assurer la gestion complète des dossiers clients** : réception et traitement des appels, saisie et suivi des commandes, facturation, gestion des délais et priorités
- **Coordonner les échanges avec les interlocuteurs internes et externes** : techniciens, services transverses, fournisseurs, transporteurs
- **Organiser et suivre la remise en état des machines** : planification des VGP, suivi des entretiens et interventions
- **Veiller à une communication fluide et proactive**, essentielle à la satisfaction et à la fidélisation des clients

Le profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne impliquée et orientée service :

- **Organisé(e) et méthodique**, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément avec efficacité
- **Rigoureux(se) et fiable**, vous assurez un suivi précis des dossiers et le respect des délais
- **À l'aise dans la communication**, vous appréciez les échanges avec des interlocuteurs variés
- **Une première expérience en secrétariat et/ou Service Après-Vente est un atout**

Ce que nous vous offrons

- **Un environnement de travail collaboratif et stimulant**, où l'entraide est une valeur forte
- **Un poste clé et responsabilisant**, avec un réel impact sur la satisfaction client
- **L'opportunité de développer vos compétences** et d'enrichir votre expérience professionnelle
- Une entreprise portée par une **ambition de croissance et de progrès collectif**
- Une **rémunération** à partir de 2 400€ brut

Prêt(e) à relever le défi ?

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement où l'organisation, le relationnel et l'esprit d'équipe sont au cœur des priorités, ce poste est fait pour vous.
Postulez dès maintenant et donnez un nouvel élan à votre parcours professionnel.