

Assistant administratif (F/H)

68300 ST LOUIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Nous recrutons un(e) agent administratif(ve) (H/F), poste basé à Saint-Louis.

Le poste

Vos missions principales :

- Gérer les appels entrants et les réclamations clients dans une logique de qualité et de fidélisation
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour les enlèvements, livraisons, suivi tracking et demandes d'informations
- Traiter les demandes d'enlèvement et veiller au respect des impératifs clients
- Informer les clients en cas d'anomalie et coordonner les actions avec les services concernés
- Orienter les demandes d'indemnisation vers le service dédié

Le profil recherché

Profil recherché

- Formation commerciale ou administrative
- Expérience réussie en relation client (centre d'appel ou service clients)
- Maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue étrangère appréciée
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Langue : Anglais niveau B1
Taux horaires : selon profil + ticket restaurant d'une valeur de 9€ dont 3,60 € à la charge du salarié
Horaires : 8h00-11h00 / 13h30 -17h30