

Assistant(e) service client (H/F)

35136 ST JACQUES DE LA LANDE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans la logistique et le transport. Avec ses 26 sites logistiques et transport répartis sur l'ensemble du territoire, le Groupe offre à ses clients un maillage territorial complet, à proximité des grands pôles économiques français, et ouverts à l'international.

Le poste

Type de contrat : Mission d'intérim

Durée : 2 semaines (renouvelable jusqu'à début septembre)

Disponibilité : Dès que possible

Localisation : St jacques de la lande

Horaires : 09h00-12h30/13h30-17h00 du Lundi au Vendredi

À propos de la mission Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) rigoureux(se) et réactif(ve) pour renforcer l'équipe de notre client. La mission débutera par une période de 2 semaines, avec une forte probabilité de prolongation jusqu'au début du mois de septembre afin d'assurer la continuité de l'activité pendant les congés payés du service.

Vos missions au quotidien Rattaché(e) au service client et sous la supervision directe des deux titulaires du service, vous prendrez en charge les tâches suivantes :

Gestion de la facturation : Saisie des factures, facturation des partenaires et suivi rigoureux des comptes clients.

Suivi des litiges : Pré-enregistrement des dossiers litiges.

Relation client & Support : Gestion et suivi de la boîte mail du service client (liaison et réponses aux demandes des clients et des différents sites).

Suivi administratif global : Retour d'information et clôture des lots sur la plateforme interne.

Le profil recherché

Le profil recherché Vous êtes la personne idéale pour ce poste si :

Vous avez un profil administratif confirmé (une première expérience dans le secteur du transport est un véritable atout).

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques, notamment le Pack Office (Excel indispensable).

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre aisance relationnelle par écrit et votre capacité à travailler en équipe.

Le + du poste : Une intégration rapide au sein d'une équipe accueillante qui saura vous guider et vous accompagner sur vos tâches au quotidien !

Vous êtes disponible immédiatement ? Ne laissez pas passer cette opportunité de renforcer votre expérience administrative cet été !

Envoyez-nous votre CV dès maintenant en postulant directement à cette annonce.