

Assistant administratif (F/H)

08000 CHARLEVILLE MEZIERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans le secteur des transports routiers de fret de proximité, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour renforcer ses équipes avec 3550 collaborateurs engagés.

Le poste

Assistante administrative Relation clients H/F Intitulé du poste Assistante administrative / Relation clients H/F

Secteur d'activité Transport / Logistique

Rattachement Poste rattaché au service administratif et/ou exploitation, en lien direct avec les équipes transport, les chauffeurs, les clients et les différents interlocuteurs de l'entreprise.

Finalité du poste L'assistante administrative assure le suivi administratif des opérations de transport et constitue un interlocuteur privilégié des clients.

Elle veille à la bonne circulation des informations entre les clients, l'exploitation, les chauffeurs et les services internes, tout en garantissant un suivi administratif rigoureux des dossiers.

Principales missions Gestion administrative

Saisie et mise à jour des données dans les outils informatiques. Gestion et classement des documents administratifs et de transport. Préparation, contrôle et suivi des dossiers clients. Établissement et suivi des documents liés aux opérations de transport. Contrôle des informations avant transmission aux différents services. Suivi des commandes, livraisons et prestations. Gestion et archivage des documents. Relation clients

Réception et traitement des appels téléphoniques et des demandes clients. Réponse aux demandes d'informations concernant les livraisons et prestations. Suivi des commandes et de leur avancement. Information des clients en cas de retard, d'imprévu ou de modification de planning. Traitement des réclamations et transmission aux services concernés. Maintien d'une relation client de qualité et contribution à la fidélisation des clients. Interface avec l'exploitation

Transmission des informations aux équipes d'exploitation. Coordination avec les chauffeurs et les différents services. Suivi des anomalies ou incidents liés aux transports. Remontée des informations importantes auprès de la hiérarchie. Participation à la résolution des éventuels problèmes rencontrés lors des opérations de transport.

Le profil recherché

Profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et réactive, disposant d'un bon relationnel et appréciant le contact avec les clients.

Une première expérience en administratif, relation clients, transport ou logistique est appréciée.

Compétences attendues

Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel.

Aisance avec les outils informatiques.

Bonne capacité rédactionnelle.

Maîtrise de la communication téléphonique et écrite.

Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.

Sens de l'organisation et des priorités.

Capacité à travailler en équipe.

Une connaissance du secteur du transport/logistique constitue un véritable atout.

Qualités personnelles

Sens du service client

Excellent relationnel

Rigueur

Organisation

Réactivité

Gestion du stress

Esprit d'équipe

Autonomie

Adaptabilité

Diplomatie

Environnement de travail

Le poste évolue dans un environnement dynamique et rythmé, où les priorités peuvent évoluer rapidement en fonction des impératifs de transport et des demandes clients.

La personne devra être capable de gérer les urgences tout en conservant un suivi administratif fiable et précis.

Formation / Expérience

Formation de type Bac à Bac+2 administratif, gestion, relation clients ou transport/logistique.

Une expérience professionnelle sur un poste similaire est souhaitée.

Les profils issus de l'administration, de l'accueil ou de la relation clients peuvent également être étudiés.