

Agent (e) d'agence administratif sav (F/H)

76270 NEUFCHATEL EN BRAY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Implantée à Neufchâtel-en-Bray, Gosset Bio énergies est une entreprise spécialisée dans le chauffage, la plomberie, le sanitaire et les énergies renouvelables.

Le poste

Gestion administrative :

Suivi et gestion des contrats d'entretien (prise de rendez-vous, relances clients)Établissement et suivi des factures (chantiers, ramonages, interventions)Gestion et mise à jour des dossiers clientsTraitement du courrier et des documents administratifsCommercial et relation client :

Accueil physique et téléphonique des clientsRenseignement et conseil commercial en agence et en showroomÉtablissement et envoi des devis avec documentation associéeSuivi des demandes clients et relances commercialesService après-vente (SAV) :

Réception des appels SAVAnalyse et qualification des demandes clientsPlanification des interventions techniquesÉtablissement des devis SAV si nécessaireSuivi des interventions jusqu'à résolution

Le profil recherché

Profil recherché

-Expérience en assistantat administratif, commercial ou gestion d'agence souhaitée-Aisance relationnelle et sens du service client-Bonne capacité d'organisation et gestion des priorités-Autonomie importante (poste seul(e) en agence)-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)-La connaissance du secteur technique ou SAV est un plus