



<https://newrconsulting.com/poste/assistant-administratif-et-commercial-le-havre/>

Assistant Administratif et Commercial H/F

Description

New R Consulting est un Cabinet de recrutement Généraliste et Indépendant.

Notre Client, Société spécialisée dans les Chariots élévateurs , recherche un **Assistant Administratif et Commercial H/F** dans le cadre de son développement.

Lieu du poste

76600, Le Havre, Seine-Maritime, France

Responsabilités

Sous la responsabilité du Responsable du Service, votre mission est d'assurer l'accueil téléphonique des clients, la planification des interventions, ainsi que la partie administrative liée à l'activité du service.

Plus en détails, votre mission consistera à :

- Accueillir le client au téléphone.
- Diagnostiquer les demandes de dépannage de 1er niveau.
- Prendre les rendez-vous avec les clients pour les interventions et visites planifiées.
- Etablissement de certains devis conformes à la revue de contrat.
- Enregistrer les interventions sur le cahier d'appels et s'assurer de sa mise à jour.
- Clôturer les OT, facturer, mettre sous plis, envoyer aux clients et classer les documents.
- Suivre les interventions en cours.
- Contribuer à solutionner certains litiges de facturation.
- Tenir à jour le planning bureau.
- Saisir les heures des techniciens et sortir les tableaux mensuels de ces heures.

Qualifications

Issu d'une formation Bac+2 type GEA / PME-PMI / NRC, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans l'assistanat commerciale.

Vous avez un excellent relationnel et le sens du service. Rigoureux, Organiser et Méthodique sont des qualités indispensables pour mener à bien vos missions.

Compétences

- Maîtrise des outils informatiques courants, DLRIX, Excel et WORD.
- Reporting d'activités.

Contacts

Gilles Poupion – 07 60 69 11 21

Organisme employeur

NewR Consulting

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

Dès que possible.

Secteur

Industrie

Date de publication

31 janvier 2023