Fiche de poste : Assistant(te) Administratif(ve) Service Clients

Créé le : 27/12/2019

LIAISON HIERARCHIQUE :

- Dépend de la Coordinatrice Service Clients : Marjorie VOISIN

MISSIONS :

- Maîtriser l'accueil téléphonique et physique des clients
- Aide à la facturation et suivi des contrats de maintenance clients

TACHES :

- ✓ Enregistrer toutes les demandes clients S.A.V.
- ✓ Aide pour gérer les relevés compteurs photocopieurs
- ✓ Aide pour établir la facturation des contrats de maintenance
- ✓ Affranchir et expédier le courrier
- ✓ Aide pour gérer les indicateurs et suivi du logiciel Copypark
- ✓ Saisie des contrats de maintenance
- ✓ Scanner les dossiers Vente
- ✓ Différentes tâches administratives

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE :

- Contact facile et implication auprès des clients, savoir comprendre leurs besoins,
- Maîtrise et optimisation des outils bureautiques (SAGE, Copypark, Moovapps),
- Capacité d'organisation,
- Autonomie, polyvalence et dynamisme,
- Entretenir une collaboration et une synergie avec l'équipe Admin,
- Confidentialité et discrétion.