Assistant(e) Administratif(ve) Service Clients

Premium accompagne au quotidien les entreprises du **Maine-et-Loire et de la Sarthe** dans le management des systèmes d'impressions et la mise en place d'infrastructures Informatique & Telecom

Entreprise indépendante à taille humaine, créée il y a plus de 20 ans, Premium compte aujourd'hui 25 collaborateurs et s'est développée à travers trois valeurs fondamentales : Proximité, Réactivité et Conseil. Découvrez nous sur : www.premium-sas.com

Dans le cadre de notre développement nous sommes à la recherche d'une Assistante de relations clients **(H/F)** pour renforcer notre équipe .

Le poste

Assistant(e) Administratif(ve) Service Clients

CDI 35 Heures/semaine

Poste basé à Saint Sylvain d'Anjou

Sous la responsabilité de la coordinatrice du service Clients, vos missions sont de:

- Maîtriser l'accueil téléphonique et physique des clients,
- Aide à la facturation et suivi des contrats de maintenance clients
- Aide pour gérer les relevés compteurs photocopieurs
- Scanner les dossiers Vente
- Différentes tâches administratives

Le profil

De formation BAC à Bac + 2 vous avez déjà une expérience dans ce type de poste.

Vous souhaitez vous investir dans ce type de fonctions et vos qualités de rigueur, d'organisation, de maîtrise du téléphone sont parmi vos atouts

Vous maitrisez le pack office.

Vous êtes autonome, polyvalent(e) et dynamique

Salaire fixe selon expérience + primes