

Assistant administratif service client H/F



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'un(e) Assistant(e) administratif (Ve) service clients pour renforcer notre équipe.

Les missions

- Maîtriser l'outil standard téléphonique
- Facturation et suivi des contrats de maintenance clients

Sous la responsabilité de la coordinatrice du service clients, vous avez en charge :

- La gestion du standard téléphonique
- L'enregistrement des demandes clients SAV
- La saisie et la facturation des contrats de maintenance
- Le suivi de notre logiciel métier
- La dématérialisation des dossiers de vente
- La réalisation de diverses tâches administratives

Le profil

De formation BTS Gestion de la PME, vous avez au moins 2 ans d'expérience dans ce domaine.

Vous avez le contact facile et êtes impliqu(e) auprès des clients.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome, polyvalent(e) et vous souhaitez travailler en équipe.

CDI – 35H - Rémunération selon profil



impression | informatique | télécom | dématérialisation

premium

Plus d'une corde à son arc