Portails - Automatismes
Elévateurs PMR
Climatisation - VMC - Désenfumage

Groupe SORAD
www.sorad.net 0262 97 90 20

Fiche de poste Assistant(e) SAV sédentaire pour offre d'emploi

La SORAD recherche pour son département SAV un(e) Assistant(e) SAV sédentaire en CDD de 5 mois pouvant évoluer sur un CDI. Sous la coupe du responsable de secteur, vos principales missions seront :

- Réception téléphonique, mail, accueil des demandes SAV clients professionnels et particuliers
- Gestion des prises de rdv et planning des clients particuliers et professionnels
- Gestion des plannings de maintenance préventives (suivi / planification / compte rendu / facturation)
- Traitement des demandes de SAV courantes (analyse / planification / compte rendu / facturation)
- Réalisation des devis simples / commandes des pièces
- Suivi des dossiers SAV clients
- Gestion des contrats d'entretien

Les compétences requises pour ce poste :

- Excellente communication orale et écrite.
- Sens du service client.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique.
- Capacité d'organisation.
- Rigueur, autonomie, réactivité.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.

Le profil recherché :

- Bac à Bac+2 (type BTS NRC, MUC, Assistant de gestion ou équivalent).
- A l'aise avec les outils bureautiques et les tâches administratives
- Notions d'électrotechniques appréciées
- Un minimum d'expérience est souhaité

Le poste :

- CDD 5 mois évolutif vers un CDI
- 35H du lundi au vendredi
- Poste basé au siège à La Bretagne
- Rémunération selon expérience, mutuelle
- Prise de poste dès que possible

CV à envoyer à recrutement.sorad@gmail.com