

## offre 104ZYPV Assistant / Assistante administration des ventes (H/F)

### Descriptif du poste

Nous renforçons notre service Transport & Litiges dédié au support client et commercial en recrutant un Assistant Litiges F/H en CDD jusqu'au 30.06.2021 -

Mission Générale : Assurer le suivi et la résolution des réclamations clients et garantir la satisfaction client.

Activités : Collecter et organiser les réclamations clients + Rechercher les causes des réclamations en lien avec les autres services + Identifier les causes récurrentes et les faire remonter + Assurer le suivi du litige de chaque client et ce jusqu'à sa résolution + effectuer un reporting

Profil recherché : BAC Commerce/Relation Client/Litiges + Aisance téléphonique et dans le traitement des mails + Capacité Relationnelle + Autonomie + Esprit d'Equipe + Aimer la polyvalence et la technique + Résistance au stress + Organiser + Rigueur

Contrat : Poste CDD + Salaire : Rémunération fixe versée sur 12 mois + Intéressement et Participation + Mutuelle 40% à la charge du salarié

Lieu de travail et déplacement

Lieu de travail : 68 - LIEPVRE

Déplacement : Jamais

Type de contrat : Contrat à durée déterminée - 8 Mois

Qualification : Employé qualifié

Salaire : Annuel de 20000.00 EU à 24000.00 EU sur 12 mois Mutuelle

Durée hebdomadaire : 37H Horaires normaux

Expérience : Débutant accepté

Envoyer votre CV à la personne en charge du recrutement

en postulant directement en ligne sur [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) depuis l'offre d'emploi