

FICHE DE POSTE ALTERNANT(E) ADV H/F

INFORMATIONS GENERALES

Intitulé du poste : Assistant(e) de l'Administration des Ventes

Responsable hiérarchique : La Responsable de l'Administration des ventes

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Lieu de travail : 3 RUE ARMAND PEUGEOT, 69740 GENAS

MISSIONS

- Mise à jour des fiches clients sur logiciel interne
- Dépôt facture chorus et plateforme
- Mise à jour des abonnements et contrôle des renouvellements des contrats
- Facturation des locations d'lease
- Gestion du téléphone
- Traitement des réclamations clients
- Suivi des résiliations
- Passage des commandes de consommables

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

→ Titulaire d'un baccalauréat général ou professionnel ;

Savoir-faire :

→ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et boîte messagerie : Outlook).

Savoirs-être :

→ Ployant(e)

→ Autonome

→ Dynamique

→ Capable de s'adapter

→ Rigoureux/se et méthodique

→ Bonne aisance à l'oral et écrit