

REFERENCE DE L'OFFRE
DOU-33332

DATE
13/01/2023

LIEU DE TRAVAIL
DOUAISIS



INTITULE DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

DESSCRIPTIF

La Plateforme Proch'emploi du Douaisis accompagne une entreprise au territoire dans son recrutement d'un assistant administratif H/F en CDD dès le mois de mars.

Les missions principales :

- Assurer la réception des appels téléphoniques
- Analyser les demandes afin de les traiter ou de les rediriger vers le bon interlocuteur en effectuant un transfert accompagné
- Traiter les demandes clients de premier niveau : horaires d'ouvertures, état de la commande...
- Vérifier, renseigner et mettre à jour les informations des fiches clients et fournisseurs
- Recenser et remonter les problèmes rencontrés dans un souci d'amélioration des produits et services

Les fonctions énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives. Elles sont évolutives et adaptables à l'organisation et au développement de la société, et ce selon les choix de la Direction.

PROFIL REQUIS



Vous êtes titulaire d'un diplôme dans le secrétariat ou avec acquis une expérience sur un poste similaire.

Il s'agit principalement de répondre aux clients par téléphone. Les candidats doivent donc être à l'aise avec le téléphone et l'informatique. Vous avez le sens du contact et du service clients. Votre rigueur, votre habilité à gérer les priorités sont vos atouts pour réussir sur le poste.

CONTRAT PROPOSE



Pourquoi les rejoindre ?

Poste à pourvoir en CDD de mars à juin 2023

35 heures par semaine du lundi au vendredi

Un environnement de travail agréable (bureaux lumineux, spacieux, ...)

Entreprise appartenant à un groupe de plusieurs entités

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI

douai@prochemploi.fr