

## Support administratif gestionnaires clientèle

### *Vos principales missions sont de :*

- **Enregistrer les commandes** reçues des clients
  - En enregistrant les commandes dans le système informatique
  - En envoyant au client une confirmation de commande
  - En assurant le suivi en interne de la commande dans les secteurs concernés
- **Enregistrer les réclamations** reçues des clients
  - En enregistrant les réclamations dans le système informatique
  - En assurant le suivi en interne de la réclamation dans les secteurs concernés
  - En assurant une réponse au client quant à la suite de sa réclamation
- **Réaliser** différents travaux administratifs internes
  - En tenant à jour les statistiques demandées par la direction
  - En réalisant des tâches spécifiques pour les clients (cadeaux, réceptions, ...)
  - En faisant des tâches de bureautique internes propres à nos secteurs administratifs
- **Réceptionner** les téléphones et visiteurs externes
  - En répondant aux téléphones entrants et en les transférant
  - En accueillant les visiteurs externes

### *Vos compétences requises sont :*

- Etre au bénéfice d'un **CFC d'employé de commerce** ou titre jugé équivalent
- Avoir **une excellente expression orale et écrite de la langue française**, et des connaissances de niveau B1 au minimum des langues allemandes et anglaises
- Etre familier des **outils microsoft** et avoir une expérience de l'utilisation d'un **ERP industriel**

Fonction L&M : 131-10410.01

Secteur : Ventes internes

Responsable hiérarchique : Responsable secteur ventes internes