

ASSISTANT(E) APRÈS-VENTE

VOS MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Réception et qualification des demandes avant transmission au chef d'atelier
- Ouverture des ordres d'intervention
- Gestion administrative de la garantie en autonomie
- Prise de rendez-vous clients pour les entretiens récurrents
- Appels sortants : satisfaction, relance ...

VOTRE PROFIL

- BTS
- Maitrise des outils OFFICE
- Aisance relationnelle

Poste basé sur Distré (49)

CLAA5





OSEZ L'EXCELLENCE

Rejoignez-nous!

Découvrez le Groupe SAVAS www.groupesavas.com Fi Groupe SAVAS

CONFIDENTIALITÉ ASSURÉE

Merci d'adresser votre candidature au service Ressources Humaines, à l'attention de Mme Catherine NOBIRON, à l'adresse mail :