PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant-e administratif-ve SAV

Notre mandant :

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

Descriptif de poste :

- Gestion administrative des dossiers du SAV
- Rédaction des documents commerciaux pour le SAV des articles pris en charge à Genève (reçus, devis, factures)
- Déballage des colis, prises de photos des articles
- Pointage des paiements, suivi des expéditions des articles aux clients
- Accueil des collaborateurs à la Réception SAV interne
- Suivi des dossiers clients

Profil recherché :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- Expérience de 5 ans minimum dans la gestion administrative, la facturation
- Expérience similaire au sein d'un service SAV
- Compétences démontrées en gestion de dossiers client

Qualités requises :

- Esprit d'analyse
- Sens de l'organisation
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel et aisance dans la communication verbale et écrite

Type de contrat : Temporaire - 7 mois

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : 02.09.2019

Discretion absolue garantie dans nos démarches

Nous répondons uniquement aux candidats dont les profils correspondent aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL859230873