

Nom : SURYS

Contact : Madame BOUTEMY

Coordonnées : 01 64 76 31 00 // recrutement@surys.com

Fonction : Assistant relation Client junior H/F

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Bussy Saint-Georges

Société / Branche

Chez SURYS nous employons notre technologie innovatrice pour être tous, chaque jour, mieux protégés contre la fraude, la contrefaçon et même les attentats terroristes par le biais notamment de la protection des documents d'identité. Groupe International Français, dynamique et au cœur de l'innovation, nous avons une palette de produits et services large. Notre savoir-faire pointu comprend la conception, la fabrication et la commercialisation de solutions optiques et digitales uniques pour établir plus de confiance dans la vie des personnes.

Rôle

Dans le cadre du renforcement de l'équipe Relations Clients, nous recrutons un :

Assistant(e) Relations Clients Junior H/F

Interface unique des clients de la société, le Service Relations Clients a la responsabilité de s'assurer de l'excellence de l'expérience client, de la gestion des commandes et du reporting commercial. Le Service est doté d'un outil CRM (E-DEAL) et utilise un ERP (SAP) pour le suivi des commandes.

Sous la supervision du Directeur des Relations Clients, au sein d'une équipe de 5 personnes (assistantes et gestionnaires), l'Assistant(e) Relations Clients gère un portefeuille de clients et assure le traitement des commandes dans leur globalité.

Missions

- Réception, enregistrement et mise à jour des commandes sur l'ERP
- Information auprès du client du suivi de sa commande
- Interface avec les Services Commercial, Planning, Magasin et Logistique
- Participation à la mise en place des Garanties Bancaires et Garanties de Paiement
- Traitement des réclamations en interface avec le Service Qualité

Profil

Bac +2/3 en commerce, vente, négociation commerciale, relations clients, commerce international
Maîtrise du pack office
Maîtrise de l'anglais (niveau C1 minimum)
Connaissance d'un ERP (SAP) est un plus

Expériences

Qualités d'organisation et de gestion des priorités dans un environnement au rythme soutenu, autonomie, esprit d'initiative, bon esprit d'équipe, aisance téléphonique, excellent relationnel.