

▶ ENTREPRISE

Nom : MAKITA France SAS
Contact : Mme Béatrice EYRAUD
Coordonnées : recrutement@makita.fr

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : Assistant Service Client H/F
Type de contrat : CDD
Durée : CDD de 4 mois
Lieu de travail : Bussy Saint-Georges
Durée hebdomadaire : 35 h
Horaires : 8h30-12h30/13h30-16h30
Permis :

Descriptif du poste :

Vous serez chargé(e) du suivi administratif d'une campagne de rappel. Vous apporterez à nos clients les renseignements administratifs et techniques leur permettant de comprendre les modalités de cette campagne et assurez une relation commerciale de qualité avec nos clients.

Vos principales missions :

* Envoi du courrier à notre base clients/*Réponses écrites et téléphoniques/*Mise à jour des tableaux suivis administratifs/*Relance téléphonique. *Cette liste n'est pas exhaustive.*

Observations :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétariat ou assistantat et justifiez d'une 1^{ère} expérience significative. Vous maîtrisez la messagerie Lotus, ainsi que WORD et EXCEL.

Votre excellent relationnel, votre implication et votre ténacité alliés à vos qualités de rigueur et d'organisation seront les atouts de votre réussite. Enthousiasme et positivisme sont essentiels.

Brut mensuels + 13^{ème} mois + mutuelle gratuite + participation aux bénéfices.

**Merci d'adresser lettre de motivation + CV sous format WORD ou PDF + prétention sous réf servclient à MAKITA France SAS, ZAC LEONARD DE VINCI 37-43 avenue Graham Bell Bussy Saint-Georges 77607 MARNE-LA VALLEE CEDEX 3
Ou par mail : recrutement@makita.fr**

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03