



FICHE DE POSTE



ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATIONS CLIENTS H/F EN ALTERNANCE (Réf 505)

Nous recherchons actuellement **un(e) assistant administratif relations clients** pour notre siège basé à **Gennevilliers (92)**. Au sein du service Qualité Client, et sous la responsabilité de la Responsable Qualité Clients et Réclamations vous serez en charge de :

- Réceptionner les réclamations clients, les scanner
- Gérer les accusés de réception (paramétrage, mise sous pli...)
- Tenir les tableaux de bord à jour, effectuer des statistiques
- Proposer des axes d'amélioration des process
- Participer à la rédaction de lettres
- Gestion de projet : participer à la mise en place d'un logiciel de service client, accompagner le développement du projet.

Profil

Vous effectuez actuellement une formation dans le domaine du Service Client et de la Qualité (niveau Licence) / candidat/e BAC+2 validé avec une première expérience en entreprise.

Vous êtes rigoureux(se), dynamique, faites preuve d'autonomie et d'initiative, aimez le travail en équipe et disposez de qualités relationnelles qui seront des atouts pour réussir sur ce poste.

Venez rejoindre la #TeamAudika et donnez du rythme à votre métier !

Audika s'engage en faveur de la diversité et du handicap et à ce titre étudie toutes les candidatures à niveau d'exigence égal.

Pour participer à la session de recrutement qui aura lieu le 27 janvier 2022 à Levallois,

www.ville-levallois.fr/Audika

Ou candidatez ici <https://recrutement.audika.fr/nos-offres/alternance-assistant-administratif-relation-clients-hf/>