

## Assistante Administrative SAV

<b>Mission principale du poste</b>
Assurer la gestion administrative de la BU Services. Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients. Travailler en transverse avec les différentes équipes de techniciens. Faire le suivi des dossiers clients et fournisseurs jusqu'à la facturation. Classement, archivage.
<b>Activités</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique pour réception et restitution matériel SAV</li><li>- Accueil téléphonique pour les demandes de délais ou relatives aux devis de réparations</li><li>- Accueil téléphonique pour la prise en compte de demandes d'interventions techniques</li><li>- Gestion administrative de l'activité SAV<ul style="list-style-type: none"><li>+ création de devis</li><li>+ gestion de la validation des devis</li><li>+ expéditions du matériel client</li><li>+ facturation du dossier (selon contrat client)</li></ul></li><li>- Relance clients</li><li>- Relations fournisseurs sur prestations SAV délocalisées</li><li>- Gestion commande de pièces détachées client</li><li>- Gestion des stocks</li><li>- Contrôle facturation fournisseurs</li><li>- Classement dossiers, archivage</li><li>- Diverses créations et mises à jour (client, tarifs, références...)</li><li>- Saisie de rapports d'interventions, déstockage de pièces détachées</li></ul>
<b>Qualification et expérience</b>
<p>De Formation administrative, Gestion type BAC +2 Assistante de gestion PME/PMI vous disposez d'une expérience dans la gestion complète de dossiers, de la demande client jusqu'à la facturation. Une connaissance de la gestion de stocks et une curiosité d'apprendre dans le domaine technique seraient appréciées.</p> <p>Vous avez un bon relationnel client, l'esprit d'équipe et êtes polyvalent. Vous maîtrisez les outils Microsoft Office Une connaissance de SAGE serait un plus.</p> <p>Vos atouts pour ce poste : Rigueur, réactivité, polyvalence et ouverture d'esprit.</p>

**Envie de postuler ?**

[recrutement@lmcontrol.fr](mailto:recrutement@lmcontrol.fr)