



Devenez CHARGÉ.E CLIENTÈLE ADMINISTRATIF

Au sein d'un service clients, vos principales missions sont :

- Assurer la gestion des appels téléphoniques (réception, prise de messages et orientation des appels vers les différents services concernés)
- Assurer l'enregistrement des dossiers administratifs techniques
- Participer à l'élaboration de la stratégie de relation client.

Poste polyvalent

Vous êtes ...

Diplomate avec beaucoup de rigueur, adaptable et doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles.

Vous aimez le travail en équipe et avez une réelle appétence pour la relation client !

LA SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE INNOVANTE ET **RESPONSABLE**



En savoir plus :
<https://www.rejoigneznous-consuel.com>