



UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES ET LOGISTIQUE (F/H)

Au sein de notre agence de Genas

Vos tâches:

- Vous assurez la saisie des commandes de nos clients via SAP et vous attribuez le traitement approprié à chaque appareil de mesure. A ce titre, vous avez la charge de toutes les questions relatives à ces commandes
- Le conseil aux clients par téléphone et par e-mail fait également partie de vos attributions.
- Si un défaut est constaté sur l'appareil du client pendant l'étalonnage, vous engagez la réparation correspondante et vous êtes l'interface entre le service technique et notre client
- Vous assurez la réception et l'expédition des colis
- Vous planifiez les tournées de livraison de notre chauffeur pour la zone environnant l'agence

Votre profil:

- Vous avez terminé avec succès une formation supérieure admirative et/ou vous bénéficiez d'une expérience dans le domaine de la gestion / administration.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur, mais vous êtes également sociable et vous vous distinguez par votre polyvalence et vos relations avec la clientèle.
- A l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, vous avez idéalement une expérience avec SAP (mais si non, nous vous formerons).
- Idéalement, vous maîtrisez les bases de la langue allemande ou anglaise.

Poste à pourvoir en temps partiel : 18h/semaine. Evolutif progressivement vers un temps plein.



Ton contact:

Sharon Schreiner
Ressources Humaines

+33 387297907
recrutement@testotis.fr

Tes avantages



Esprit d'équipe & Cohésion



Des solutions flexibles pour l'aménagement du temps de travail



Sécurité & croissance durable



Santé & Bien-être
Loisirs



Onboarding & Développement

Postulez dès maintenant: recrutement@testotis.fr