



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

SECRETAIRE SAV (Matériel Médical)

POSTE

RÉFÉRENCE : P'E20180924-192

DATE : 24/09/2018

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- Gestion administrative du Service Après-vente préventif : Prospection téléphonique, Courriers, devis, commandes, factures, classement.
- Gestion des plannings.
- Secrétariat commercial.
- Binôme Secrétariat SAV curatif.
- Tenue du standard SAV.

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Commerce de détail d'articles médicaux et orthopédiques en magasin spécialisé

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (35 heures par semaine) 2 jours par semaine : 9h-12h / 15h-19h
3 jours par semaine : 8h-12h / 14h-17h
1 samedi par mois : 8h-12h / 14h-17 (heures à récupérer)

DATE DE DÉMARRAGE : Urgent

RÉMUNÉRATION : A partir de 19200 € (brut/an)

COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION : Salaire à négocier selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS (Administratif ou commerciale) avec expérience 2-5 ans

COMPETENCES : Organisée, dynamique, aisance téléphonique, capacité à travailler en équipe et dans l'urgence, sens commercial, intérêt pour le travail technique (SAV).

AUTRE : Une première expérience en SAV serait très appréciée.

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS : Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : EXCEL et WORD

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr