



## Assistant(e) Service Clients

H/F – CDI – 35H



### Missions principales

- Saisir les bons de commandes
- Prendre en charge la gestion technique des réclamations clients,
- Mettre à jour les dossiers clients et tableaux de suivi
- Réceptionner les appels clients et transmettre les demandes et réclamations
- Collaborer avec les autres services pour partager les incidents et proposer des améliorations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du site

### Conditions essentielles

- **Salaire** : 2 000€ à 2 200€ brut + 13<sup>ème</sup> mois
- **Planning** : Du lundi au vendredi
- **Prise de poste** : immédiate

### Profil recherché

Sens du service client

Capacité d'analyse, de synthèse et gestion des priorités

Qualités relationnelles, pédagogie et diplomatie

Aisance orale et rédactionnelle

Maîtrise des outils informatiques



**Bardusch Paris – 8, avenue Johannes Gutenberg – 77700 – Bailly-Romainvilliers**  
Permis B indispensable.