BAUSCH+STRÖBEL

Administrateur de service client (m/f/x)

Vos responsabilités

+ Préparer des devis, des confirmations de commande, des factures, des rappels et traiter la correspondance interne et externe.
+ Gérer l'organisation des voyages, y compris les réservations d'hôtel, la préparation des documents, les demandes d'autorisation et la vérification de la livraison des pièces nécessaires pour les interventions.
+ Créer des commandes internes pour les départements spécialisés et s'assurer que tous les détails nécessaires à l'exécution de la commande sont clarifiés.
+ Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des transactions commerciales, les rapprocher des documents internes et préparer les notifications et les rapports..
+ Vérifier les fiches de temps des techniciens de service et veiller à ce qu'elles soient correctement enregistrées dans le système.
+ Participer à de petits projets spéciaux afin d'optimiser les processus sur le site.
+ Maintenir un contact quotidien avec nos clients sur les sujets susmentionnés.

Your Qualifications

+ Une formation commerciale ou qualification équivalente.
+ Une forte orientation client et une affinité pour le service à la clientèle.
+ D'excellentes capacités d'organisation.
+ Un style de travail indépendant et méticuleux.
+ La Maîtrise de l'anglais (l'allemand est un atout).

Que pouvez-vous attendre de Bausch+Ströbel?

- Télé-travail possible en fonction des exigences du poste
- Horaires de travail flexibles
- Développement des compétences individuelles
- Carte Ticket-Restaurant
- Prise en charge titre de transport

Cliquez ici pour postuler

Bausch+Ströbel Customer Care Center France S. A. S. | 10 Cours Louis Lumière | 94300 Vincennes | France