


Assistant clientèle (H/F)

95670 MARLY LA VILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence de travail temporaire leader est spécialisée dans la mise à disposition de personnel qualifié pour répondre aux besoins en ressources humaines des entreprises.

Notre client est une entreprise renommée dans le secteur de la logistique et du transport, offrant des services de qualité supérieure à ses clients.

Le poste

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour son client, spécialisé dans la logistique, un(e) Assistant(e) clientèle H/F.

Vos missions seront :

Intégration des fichiers commandes, entités, articles

Mise en forme des fichiers (respect du nombre de caractères, ajustement des colonnes, vérification de mise en page).

Intégration à partir d'Access et d'une base spécifique (commandes individuelles + répartition, base article, base entités, quotas)

Pilotage des opérations spécifiques

Rétro planning des opérations

Analyse du brief et/ou du devis

Anticipation des emballages hors standard (fiche brief opération) en concertation avec le responsable exploitation.

Suivi des réceptions fournisseurs

Organisation et mise en place avec l'exploitation

Appel des destinataires pour prise de rendez-vous

Mise en place des trackings

Spécificités liées à la gestion des dossiers

Inventaires, destructions, statistiques, déréférencement, transfert de stock, demande d'enlèvement, confection, commande VIP, édition d'étiquettes, mise en place des quotas, gestion des prévisions de réception, suivi des réceptions fournisseurs, recensement des travaux supplémentaires à facturer, mise à jour des catalogues, articles et entités (web), gestion des fiches Call Center affectées au service, relation clients et interne (exploitation).

Synthèses qualité

A partir d'une extraction sous format Excel de l'application Call Center, le chargé de dossiers établit un Reporting suivant une fréquence définie (mensuel le plus fréquemment) de l'activité clients (chiffres, tableaux croisés dynamiques)

Commentaires des faits marquants du mois

Pré-facturation

Contrôle et validation de la pré-facturation mensuelle : vérification des données du trafic mensuel (hors tarifs), devis, destructions, opérations, inventaire, et prise en compte des travaux supplémentaires (temps passé sur différents travaux, édition d'étiquettes, statistiques automatiques)

Envoi dans certains cas de la pré-facturation au client

Gestion des demandes de devis

Prise du brief et demande de compléments d'information en cas de besoin (dimensions, poids, quantités,).Transmission des demandes de devis exhaustives au service études et devis

Contrat : Intérim 35h (9h-17h)

Localisation : Marly-La-Ville (95)

Le profil recherché

Titulaire d'un BAC/BAC+2, vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire

Vous maîtrisez le Pack Office, notamment Excel et Word

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre rigueur