

Secrétaire SAV H/F

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le domaine du luxe

Descriptif de poste :

- Déballer les colis, prise de photos des montres
- Gérer les demandes du Services (téléphone, courrier, e-mail)
- Rédiger les documents commerciaux pour le SAV des montres prises en charge à Genève (reçu, devis, factures, etc...)
- Accueillir les collaborateurs à la réception SAV interne
- Assurer une permanence (7h30-18h) selon le planning de l'équipe
- Suivre les dossiers clients

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou équivalent
- Une expérience de minimum 3 ans dans un poste similaire au sein d'un service SAV, idéalement dans le secteur de l'horlogerie
- Parfaite maîtrise du français, bonnes connaissances orales et écrites de l'anglais
- Compétences démontrées en gestion de dossiers clients
- Esprit d'analyse, sens de l'organisation et résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe, bon relationnel et aisance dans la communication verbale et écrite

Type de contrat : Temporaire

Taux d'activité : 100%

Durée : 10.01.2022 - 23.12.2022

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche
Ref : NB1369642054