



## Un(e) Assistant(e) Administration des Ventes (F/H) à mi-temps

Au siège à Forbach

### Un travail qui correspond à votre vie :

Vous aimez le contact avec les clients et vous appréciez la rigueur ? Vous vous distinguez par votre attitude orientée vers le client et vous êtes prêt(e) à apprendre de nouvelles choses ? Alors rejoignez notre équipe !

- Vous aurez pour mission d'assurer le suivi administratif de nos clients.
- Vous serez responsable de la saisie des commandes de nos clients via notre logiciel SAP et vous attribuerez le traitement approprié à chaque appareil.
- Le conseil aux clients par téléphone et par e-mail fait également partie de vos attributions.
- En cas de questions techniques du client, vous consultez vos collègues des services techniques.
- Vous êtes l'interlocuteur compétent pour toutes les questions relatives aux commandes dont vous vous occupez.
- Si un défaut est constaté sur l'appareil du client pendant l'étalonnage, vous engagez la réparation correspondante et vous êtes l'interface entre le service technique et notre client.
- Vous évoluez au sein de notre agence en interaction avec nos équipes et participez ainsi au bon fonctionnement de celle-ci.

### Ce qui vous attend chez nous :

- Nous vous aiderons à vous préparer de manière optimale : une intégration et une formation structurée ainsi qu'un soutien mutuel au sein de l'équipe sont pour nous une évidence.
- Bénéficiez des avantages d'une entreprise aux valeurs familiales qu'offre une société en pleine expansion.
- Rejoignez une équipe aux dimensions sociales et humaines au cœur du projet d'entreprise.
- Intégrez une entreprise moderne, avec des avantages tels que des horaires de travail flexibles et des prestations sociales supérieures à la moyenne (prime de vacances, mutuelle familiale prise en charge à 100% par l'employeur et bien plus encore).
- Profitez de notre atmosphère de travail agréable et d'un très bon climat social.

### Ce que vous apportez avec vous :

- Vous avez terminé avec succès une formation supérieure administrative ou vous bénéficiez d'une forte expérience dans le domaine de la gestion et de l'administration.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur et travailler de manière fiable en équipe est pour vous une évidence.
- Vous êtes sociable et vous vous distinguez par votre polyvalence et vos relations avec la clientèle.
- Vous avez de préférence de l'expérience avec SAP.
- Vous avez l'habitude de travailler avec Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Vous maîtrisez la langue allemande ou anglaise.

Postulez dès maintenant et contribuez à la réussite de Testo Industrial Services.

Si vous vous reconnaissez dans ce poste et nos valeurs, nous serons ravis d'étudier avec attention votre candidature : [recrutement@testotis.fr](mailto:recrutement@testotis.fr)

Pour en savoir plus sur votre nouvel employeur, cliquez ici [www.testotis.fr](http://www.testotis.fr)

**Jetzt bewerben!**