

Job à temps partiel Assistant ADV (H/F) Service Client

Nous sommes un site logistique spécialisé dans la vente de lentilles de contact sur Internet.
Nous recherchons un(e) assistant(e) ADV rattaché(e) au Service Client.

Votre mission sera de gérer une partie des commandes depuis notre back office, être en contact avec nos transporteurs pour connaître le suivi des envois, renseigner nos clients par mail, courrier ou téléphone sur l'état de leur commande, traitement de documents administratifs, remboursements, suivi des réclamations, créer les procédures...

Une formation vous sera dispensée, durant laquelle vous serez familiarisé(e) avec nos outils et process.

Tâches :

- Suivi et gestion des commandes clients
- Traitement des dossiers clients par mail
- Préparation des documents administratifs liés aux commandes
- Suivi des livraisons, et réclamations auprès de nos transporteurs
- Tâches administratives variées (validation des commandes réglées par virements)
- Suivi des litiges clients Paypal et remboursements des commandes Paypal
- Gestion des réseaux sociaux

Liste non exhaustive et susceptible d'évoluer

Compétences requises :

- Maîtrise de la langue néerlandaise
- Expression écrite et orale irréprochable
- Bonne élocution et aisance au téléphone
- Bonnes connaissances en français
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel) et internet

Votre profil :

- Sens des responsabilités, professionnalisme, et rigueur
- Sens du contact, du service, empathie
- Capacité d'analyse, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à gérer le flux de mails (ou plusieurs problématiques) de manière parallèle
- Goût pour le travail en équipe
- Maîtrise des services internet et connaissance des sites e-commerce

Contact : yves.schneider@central-optics.com