

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "SECRETAIRE / RECEPTIONNAIRE GARAGE POIDS LOURDS (H / F)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm937
Contact	Michel PAQUET (paquet@turbolux.lu)
Infos société	Concessionnaire PL
Intitulé du poste	SECRETAIRE / RECEPTIONNAIRE GARAGE POIDS LOURDS (H / F)
Lieu	Luxembourg (déménagement Contern en février 2021)
Descriptif	<p>Vous prenez en charge une clientèle composée de propriétaires de véhicules utilitaires et de flottes poids-lourds</p> <p>Accueil des clients au téléphone et au comptoir - rédaction des ordres de réparation</p> <p>Affectation, organisation et planification des interventions à effectuer sur les véhicules</p> <p>Gestion du planning atelier et contrôle des pointages</p> <p>Répondre aux questions techniques de premier niveau</p> <p>Organiser et gérer la prise en charge des interventions de dépannages</p> <p>Suivi de l'état d'avancement des travaux et rappels clients pour le suivi</p> <p>Travaux administratifs divers (comptabilité et facturation)</p>
Formation	Cap a Bac +3 administratif, assistant de gestion, commercial, automobile, VI ou expérience équivalente
Expérience	3 ans au moins dans une fonction similaire
Compétences	<p>La connaissances des techniques automobiles ou poids-lourds est un avantage</p> <p>Connaissances en informatique (suite OFFICE)</p> <p>Posséder un esprit d'équipe (être l'interface entre clients, chef d'atelier, mécaniciens, magasiniers et service comptable)</p> <p>Bonne présentation et sens commercial développé</p>
Langues	français, luxembourgeois et portugais exigé
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDi apres periode
Salaire	A négocier selon profil
Remarque	

\*ATTENTION : seuls les cv au format Word ou RTF sont acceptés, pas de PDF !