



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-support-client-bilingue-f-h>

Assistant support client Bilingue F/H

Description

LEA Recrutement présente une nouvelle offre d'emploi : CDI chez client final.

Cette entreprise innovante du secteur médical, basée près de Lunel, recherche un Assistant support client Bilingue H/F.

Vous intégrerez l'équipe SAV pour assurer un suivi rigoureux et polyvalent des demandes clients, des commandes et de la logistique, en lien avec les distributeurs, fournisseurs et équipes internes !

Votre rôle et missions :

- * Réceptionner et enregistrer les demandes clients sur CSP (ticketing).
- * Suivre les devis, commandes, approvisionnements, livraisons et retours.
- * Gérer les bons d'intervention, factures et avoirs dans l'ERP X3.
- * Tenir à jour les dossiers clients et équipements jusqu'à clôture.
- * Établir les bordereaux de transport et documents douaniers.
- * Organiser les formations distributeurs et diffuser les habilitations.
- * Diffuser les informations administratives (SB, price lists...)
- * Créer les articles spécifiques support clients dans l'ERP.

Les avantages côté entreprise :

- * Télétravail occasionnel possible.
- * Environnement international et technique.

Rémunération : de 26000€ à 30000€

Nous n'attendons plus que vous... Alors, postulez !

#learecrutement

Qualifications

Ce que nous attendons de vous :

- * Formation Bac+2 type BTS commerce international ou équivalent.
- * Anglais professionnel requis à l'écrit et à l'oral OBLIGATOIRE.
- * Maîtrise des outils bureautiques (Office 365) et des systèmes ERP / ticketing.
- * Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et esprit collaboratif.
- * Une première expérience similaire est un plus.

Organisme employeur

LEA Linking Executive Associates

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS
INFORMATIQUES

Lieu du poste

34145, LUNEL, LUNEL, France

Salaire de base

26000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

14 octobre 2025 à 19:07

Valide jusqu'au

13.11.2025