



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-front-office-f-h-2>

Gestionnaire Front-Office F/H

Description

En tant que Gestionnaire Front-Office, vos missions seront :

- Développer une relation étroite et de confiance avec les clients pour satisfaire leurs besoins. Gérer la communication et la relation avec le client,
- Assumer la responsabilité des commandes clients, de leur date de réception à leur livraison et facturation,
- Coordonner le traitement des commandes avec les Commerciaux, les Consultants Techniques, le Service Opérations des Ventes, le Service Planification et la Logistique.

Qualifications

Vous disposez d'au moins une première expérience significative à un poste similaire.

Vous êtes à l'aise en anglais.

Vous êtes force de proposition, vous faites preuve d'autonomie et d'adaptabilité.

Poste également ouvert aux candidats en situation de handicap.

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACCUEIL OU
ACCOMPAGNEMENT SANS
HÉBERGEMENT D'ADULTES
HANDICAPÉS OU DE
PERSONNES ÂGÉES

Lieu du poste

13028, LA CIOTAT, LA CIOTAT,
France

Salaire de base

26000 € - Salaire de base
30000 €

Date de publication

1 septembre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

01.10.2024