


 **Société :** Carrosserie VINCENT et Fils

 **Contrat :** CDI

 **Lieu :** ETOILE SUR RHÔNE, DRÔME (26), FRANCE

 **Première expérience exigée**

La CARROSSERIE VINCENT est la société historique à l'origine du groupe VINCENT. Les activités qui y sont développées sont la conception, la vente, le montage, l'entretien et la réparation de matériels de levage et manutention ; l'aménagement spécial de véhicules ; la tôlerie et la peinture sur autocars et poids lourds.

Le service après-vente de la carrosserie est spécialisé dans l'entretien et les réparations de matériels hydrauliques et matériels de levage montés sur véhicules, type : grues auxiliaires, bennes et poly bennes, bras de levage, compacteurs, hayons.

Nous recherchons :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RÉCEPTIONNAIRE APRÈS-VENTE - À ETOILE-SUR-RHÔNE (26)

Au sein de cet atelier, vous dépendrez du responsable S.A.V et vous travaillerez en collaboration avec le Magasin afin de prendre en charge, suivre et tenir à jour le volet administratif de ces services. A ce titre, vos missions seront :

Pour l'activité S.A.V :

- Réception des véhicules des clients, selon la procédure en vigueur
- Gestion des prêts des véhicules de courtoisies
- Ouverture, mise à jour et clôture des ordres de réparation dans l'ERP
- Préparation et édition des devis
- Facturation client
- Saisie informatique des heures des techniciens
- Traitement des demandes de garantie et préparation des dossiers, avec l'aide des responsables concernés

Pour l'activité MAGASIN :

- vous effectuerez les commandes de pièces auprès du constructeur
- saisie et enregistrement des factures fournisseurs dans l'outil de gestion
- saisie des heures du personnel
- gestion des commandes et du stock de papeteries

Vous aurez également en charge une mission de planification (planification des entretiens des matériels avec les clients, et planification des déplacements des techniciens).

D'autres missions pourront venir compléter le poste par la suite, selon les besoins du service, en fonction de votre adaptabilité et votre autonomie.

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous faites preuve de rigueur et de réactivité, vous êtes organisé(e) et vous avez le sens du service client. Vous justifiez d'une première expérience sur un poste administratif similaire ou en tant que réceptionnaire d'atelier.

Vous êtes à l'aise sur Excel et au téléphone (clients, prestataires et sous-traitants).

Poste à pourvoir immédiatement, 35h par semaine du lundi au vendredi.

Envoyer votre CV+LM à l'adresse suivante : recrutement@groupe-vincent.fr

