

Assistant ADV en alternance - (H/F/D)

담당 업무

L'assistant ADV aura en charge la gestion administrative des dossiers litiges et l'amélioration des process.

Les missions seront les suivantes :

- Effectuer les actions pour régulariser les litiges
- Analyser les causes
- Interagir avec nos interlocuteurs pour diminuer les délais de résolution des litiges
- Réduire les causes des litiges

BestDrive cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés. A ce titre, tous nos postes sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

지원자 프로필

- Vous préparez un diplôme bac+2 / bac+3 dans le domaine de l'administratif
- Vous êtes rigoureux/se
- Vous avez le sens de l'analyse
- Vous avez une aisance téléphonique et une facilité de contact

채우 조건

Les avantages proposés par l'entreprise :

Parcours d'intégration et de formation
Un accompagnement pour votre montée en compétences
Plan d'évolution de carrière
Mutuelle & Prévoyance
CSE

Prêt à prendre la route avec Continental ? Votre première étape : enregistrer votre profil sur notre site en ligne.

기업 소개

QUI SOMMES-NOUS ?

Spécialiste du pneumatique, de l'entretien automobile et poids lourd, BestDrive compte aujourd'hui plus de 1600 collaborateurs au service de sa clientèle dans plus de 200 centres automobiles. Rejoignez une entreprise innovante, dynamique et experte dans le secteur de l'entretien de tous types de véhicules appartenant au Groupe Continental.



직무-아이디
REF55909R

모집 분야
영업 마케팅

지사
르류

법률 고지
ContiTrade France

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Chez BestDrive nous avons à cœur de donner sa chance à tous les profils et d'accueillir chaque nouveau collaborateur avec une intégration personnalisée et bienveillante.

Rejoignez une entreprise éco-responsable où l'humain est au cœur du management. Notre culture d'entreprise repose sur des valeurs humaines fortes : confiance, esprit d'équipe, passion de gagner et liberté d'action.