

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

工作职责

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.

你的档案

- 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

我们可以提供

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.

关于我们

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.



职位号码
REF55909R

工作职能
营销和销售

所在地
勒默

法律个体
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.