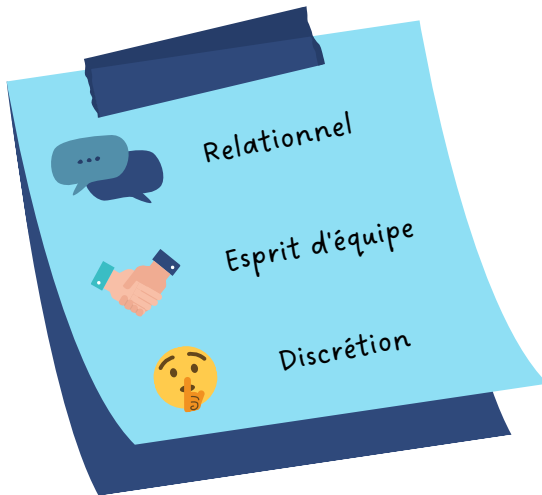


## Les missions

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat administratif et technique
- Gestion des logiciels abonnés



## Les attendus

- Bac Pro secrétariat ou BTS gestion relation clientèle
- Maîtrise de l'outil informatique
- Savoir s'exprimer
- Savoir renseigner et orienter les abonnés
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique

## Missions Types

- ✓ Mise à jour du fichier client
- ✓ Suivi des demandes de devis et d'interventions
- ✓ Assurer le traitement du courrier
- ✓ Suivi de l'interface avec les services techniques (prise de RDV)

