

Assistant(e) gestion relation client

QUEVILLY HABITAT, bailleur prépondérant de la métropole de Rouen, gérant plus de 11 000 logements, membre du groupement RMH (25 000 logements et 450 collaborateurs) recherche un(e) assistant(e) gestion relation client.

Vous justifiez d'une expérience de trois ans minimum sur un poste en contact (physique et téléphonique) avec le public.

Au sein du service gestion relation client, vous accueillerez physiquement et téléphoniquement les clients et leur apporterez une réponse adaptée.

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois, évolutif CDI.

Temps complet du lundi au vendredi.

Salaire annuel de 23 K€ sur 13,5 mois.

Titres restaurant.

Mutuelle.

Vos missions :

- Recevoir les clients, les informer et les conseiller en fonction de leur besoin
- Recueillir les informations nécessaires sur les réclamations des clients
- Dispatcher les appels clientèle et entreprises dans les services concernés
- Assurer le suivi des réclamations auprès des services concernés
- Gérer, en cas d'urgence, les problèmes techniques avec les astreintes.
- Intervenir, en cas d'urgence, sur des problèmes de sécurité : alerter les services concernés ou agences
- Savoir répondre aux questions de la clientèle sur les nouvelles constructions
- Aider la clientèle dans leurs démarches administratives concernant la société
- Assurer le suivi téléphonique de la demande de logement auprès de la clientèle
- Traiter les demandes de logements
- Tâches administratives

Compétences requises :

- Sens de la communication
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

Qualités personnelles :

- Discrétion
- Amabilité et courtoisie
- Diplomatie et calme
- Sociabilité
- Méthode et organisation
- Disponibilité
- Sérieux

