La **Fiche** Métier

Assistant Administratif

Rôle clé au sein de la carrosserie, il est en charge de la relation client, de l'accueil téléphonique à la gestion des rendez-vous, la facturation et la gestion des dossiers avec l'assureur.

Formation

BAC+2 de type BTS Secrétariat

Missions

Accueil et suivi des clients (téléphone, mails et en carrosserie) avec état des lieux des véhicules
Gestion des dossiers assurance/experts/clients
Planification des interventions en relation avec le chef d'atelier
Réalisation des devis et facturation clients

Compétences

Aisance relationnelle et rédactionnelle
Maîtrise du pack Office
Sens de l'organisation
Rigueur
Autonomie
Réactivité
Connaissances en comptabilité
Connaissance du vocabulaire technique lié à l'automobile

Conditions de travail

Horaires de travail fixes
A la fois à l'accueil du garage, devant un ordinateur et en relation avec le chef d'atelier
Respecte les conditions d'hygiène et de sécurité

Evolutions de carrière

Secrétaire confirmé
Assistant de direction
Chef de groupe administratif

CHOC.media
Le **média** de la **carrosserie**