

POSTE : Secrétaire d'accueil polyvalente Garage automobile	
Nature Contrat	☒ CDI ☐ CDD ☐ Intérim Autre :
Description du poste	Secrétaire d'accueil polyvalente Garage
Missions	Rattaché(e) au dirigeant, vous jouez un rôle central dans la gestion administrative du garage Et le bon accueil de la clientèle. Vos missions principales seront les suivantes : Accueil et relation client accueillir les clients en présentiel et par téléphone avec Professionnalisme et bienveillance Suivie administratif gérer la prise de rendez-vous, la planification des interventions Atelier et le suivi des ordres de réparation. Facturation et encaissement établir devis et factures, encaisser les règlements clients, suivre les paiements et relancer si nécessaire Gestion des dossiers d'assurance : organiser les expertises, constituer et transmettre Les dossiers, assurer le suivi administratif Support opérationnel participer à la bonne tenue de l'accueil, du planning et à la Coordination avec l'équipe technique.
Pré requis	☐ Permis : ☐ Obligatoire
Profils	• Expérience réussie sur un poste similaire (accueil, secrétariat, facturation, gestion Administrative), idéalement dans secteur de l'automobile ou un environnement technique. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels de facturation. • Excellentes compétences relationnelles, sens du service client et aisance téléphonique. • Rigueur, autonomie et sens de l'organisation. • Esprit d'équipe et capacité à gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique.
Jours et Horaires de Travail	
Avantage	
Rémunération mensuelle	
Lieu (dépt)	Louveciennes