

*Nous avons une offre pour vous*

# **une formation en ALTERNANCE**

# **CHARGÉ.E D'ACCUEIL ET DE**

# **GESTION ADMINISTRATIVE**

Titre Professionnel du Ministère du Travail

**Niveau 4**

**BAC**



## **ENTREPRISE DE CARROSERIE**

## **Brest**

# Vos missions

**Vous découvrirez la diversité du métier dans un environnement dynamique de l'automobile. Encadré(e) par un tuteur expérimenté, vous participerez activement à :**

- **Accueil** : physique et téléphonique de la clientèle
- **Établissement de devis carrosserie**
- **Rédaction** : suivi des ordres de réparation
- **Transmission des informations** : mise en relation de l'accueil et de l'atelier de réparation
- **Classement et gestion documentaire**
- **Suivi administratif** : interventions et relance des dossiers

## Votre profil

**Savoir-être et savoir faire attendu :**

- Dynamique
- Souriant(e)
- Organisé(e)
- À l'aise sur le plan relationnel pour accueillir des clients
- Ponctuel et fiable
- Travail en équipe
- Réactivité, adaptabilité aux rythmes et aux pics d'activité
- Motivation pour évoluer dans un environnement exigeant mais formateur
- Si possible, apprécier le monde de l'automobile et plus particulièrement le milieu de la carrosserie