

*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



## **AGENCE DE LOCATION DE MATÉRIEL**

## **Plouédern**

# Vos missions

**Vous découvrirez la diversité du métier dans un environnement dynamique d'une grande entreprise régionale dans le secteur de la location de matériel. Encadré(e) par un tuteur expérimenté, vous participerez activement à :**

- **Prise en charge des demandes SAV** : accueil téléphonique et gestion administrative
- **Ouverture et suivi des dossiers clients**
- **Transmission des dossiers** : auprès des fabricants ou des clients, notamment dans le cadre des garanties
- **Suivi** : des interventions et des travaux réalisés en atelier
- **Administratif** : lié aux pièces et aux retours fournisseurs

## Votre profil

**Savoir-être attendu :**

- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Ponctuel et fiable
- Travail en équipe
- Capacité à assurer le lien entre les clients, l'atelier et les fabricants
- À l'aise sur le plan relationnel pour accueillir des clients
- Avoir de l'appétence pour l'informatique et les machines en lien avec le BTP ou la logistique