

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 CARROSSERIE

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