



## Assistant service client (H/F)

17270 CLERAC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 18/05/2026

 Durée : 29 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Profil Intérim, agence d'emploi temporaire, forte de la proximité qu'elle entretient avec l'ensemble de ses collaborateurs et d'une équipe réactive et dynamique recherche pour son client basé à CLERAC un Assistant administratif service client (h/f) pour renforcer son équipe.

### Le poste

Conditions de la mission :

Durée : 6 semaines minimum (démarrage le 18 mai) Horaires : Journée Rémunération : À partir de 15,21 € bruts/heure

Missions principales :

- Assurer une communication directe avec les clients sur les sujets liés aux processus Order to Cash (O2C)
- Être le point de contact central pour un portefeuille clients couvrant un périmètre européen (15 sites de production)
- Garantir la satisfaction client (qualité de service, communication, traitement des commandes, gestion des réclamations et support)
- Vérifier l'exactitude des données (profils clients, génération des offres)
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs internes et externes (back office, équipes commerciales, clients)

### Le profil recherché

## Profil recherché :

- Formation Bac +2/3 en commerce international, logistique ou équivalent
- Première expérience réussie sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise parfaite du français, bon niveau en anglais et espagnol (écrit et oral)
- Excellentes qualités relationnelles et sens du service client

## Compétences attendues :

- Connaissance des Incoterms (appréciée)
- Expérience en commerce international (appréciée)
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, CRM)
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Aisance rédactionnelle et téléphonique
- Rigueur, réactivité et capacité d'adaptation
- Bonne gestion du stress dans un environnement dynamique