

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RELATION CLIENTÈLE

## MISSION :

Gérer les réclamations survenant suite à l'achat d'un véhicule d'occasion par des professionnels d'un grand groupe automobile et aussi suite à de l'assistance routière.

Gestion administratif de la Relation Clientèle RAC France.

- Vous êtes un(e) habitué(e) de la gestion des réclamations clients,
- Vous êtes très organisé(e) et très rigoureux (se) dans le suivi du traitement des réclamations
- Vous avez le sens du service client,
- Vous êtes à l'aise avec la relation client par téléphone et les logiciels bureautiques.

Poste à temps plein du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Des connaissances du milieu automobile et/ou de base en carrosserie ou mécanique sont fortement souhaitées.

## REJOIGNEZ UNE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS DE L'ASSISTANCE.

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois renouvelables, pour une disponibilité autour de mi-janvier 2010.  
Salaire pour un temps complet : 1350 € brut / mois

+ 13<sup>ème</sup> mois

+ Prime de vacances : 1/2 mois de salaire après 6 mois d'ancienneté.

+ Avantages

- Chèque déjeuner                      8 €/ticket (Part salariale : 3,2€ / Part patronale : 4,80€)
- Prime de transport                    50 €

Pour postuler, faites nous parvenir votre CV ainsi que votre lettre de motivation,

Par mail : [grh@racfrance.fr](mailto:grh@racfrance.fr)

Par courrier :

RAC France

Service RH

109 boulevard de Stalingrad - 69100 Villeurbanne

The RAC logo is displayed in a bold, orange, sans-serif font in the top right corner of the page.

RAC ...

**...UNE BELLE OPPORTUNITÉ  
PROFESSIONNELLE !**