

# Offre d'emploi – Assistant(e) Administratif(ve)

## Horaires :

Du lundi au vendredi.

## Type de contrat :

CDI temps partiel

## Lieu

En présentiel – Chantonnay

## Détails du poste

HASA Automobiles est une entreprise où près de 40 collaborateurs travaillent, répartis sur 3 points de vente situés aux Herbiers, Chantonnay et La Châtaigneraie. Si vous êtes à la recherche d'un poste stable, que vous êtes rigoureux, organisé, ponctuel, et que vous souhaitez évoluer dans une atmosphère conviviale, rejoignez-nous !

Vous travaillerez au sein de notre agence de Chantonnay en collaboration avec Maëva, notre assistante commerciale. Vos missions consisteront à :

- Accueillir les clients : les orienter vers les interlocuteurs appropriés, les informer et les conseiller.
  - Gérer le standard téléphonique : répondre aux appels, orienter vers les interlocuteurs adéquats, prendre des messages, informer et conseiller les clients.
  - Gérer les rendez-vous en atelier : en collaboration avec Sébastien, le responsable d'atelier, vous utiliserez le logiciel de planification pour respecter la charte du constructeur et fixer des rendez-vous avec les clients.
  - Préparer les dossiers de livraison : maîtriser la lecture d'un bon de commande et, à partir de nos logiciels, imprimer les documents nécessaires pour la livraison des véhicules.
  - Assurer le suivi des dossiers administratifs : garantir que les dossiers de vente soient complets pour la livraison et les demandes d'immatriculation.
  - Gérer les relances et le suivi des réclamations.
- Liste non exhaustive.

## Profil

Doté(e) d'un fort esprit commercial et de grandes qualités relationnelles, vous êtes également souriant(e). Vous savez faire preuve de diplomatie avec une excellente présentation et une bonne expression orale.

Vous justifiez d'une expérience réussie en tant qu'assistant(e) commercial(e) / administratif(ve). Vous êtes à l'aise avec les clients et maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Une expérience dans le domaine automobile serait un atout supplémentaire.

Autonome et organisé(e), vous savez gérer les priorités et respecter les délais.

Venez nous rencontrer ou envoyez votre CV et lettre de motivation à :

[chantonnay@guenant.fr](mailto:chantonnay@guenant.fr) ou à l'adresse suivante : DAC 2 rue de la Rabine 85110 Chantonnay