

L'OFFICE64 recrute

1 CHARGE(E) DE RELATION CLIENTELE

CDD – 3 mois renouvelable
TEMPS PLEIN
BILLERE

Au sein de la Direction de la Relation Clientèle et sous l'autorité de la Responsable Adjointe d'agence, vous aurez pour mission générale d'assurer l'accueil physique et téléphonique et la prise en charge des sollicitations de la clientèle et d'apporter un appui technico-administratif dans l'objectif de contribuer à la qualité de service.



MISSIONS

Vous serez en charge des activités suivantes :

Dans le respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur, vous interviendrez essentiellement dans les domaines d'activités suivants:

-Accueil téléphonique

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la clientèle et vous prenez en compte, traitez et enregistrez informatiquement les sollicitations de premier niveau. Pour les demandes plus complexes, vous êtes en capacité de les transférer au bon interlocuteur au sein de l'Office64 de l'habitat.

-Gestion administrative et technique

Vous êtes notamment en charge de la gestion du courrier entrant, des traitements des réclamations techniques de 1^{er} niveau et des relances auprès des différentes entreprises.

-Processus de relocation

Vous participez la gestion technico-administrative du processus de relocation: diagnostics, suivi des tableaux de bord de la vacance...

De manière générale, par vos actions (campagnes d'appels sortants, accompagnement locataires), vous participez activement à l'amélioration de la satisfaction locataire.



PROFIL RECHERCHÉ

De formation BAC, vous disposez idéalement d'une première expérience dans le domaine de la relation client, acquise au sein d'un service client ou d'un centre d'appels.

Vous avez des connaissances en matière de gestion locative et réglementation applicable à ce domaine d'activité. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Nous recherchons un(e) candidat(e) possédant des qualités relationnelles, le sens du contact, du service et du travail en équipe. Vous faites preuve de rigueur et d'organisation. Une capacité d'adaptation et de réactivité est nécessaire.



VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** CDD 3 MOIS renouvelable – Temps plein
- **Lieu:** BILLERE
- **Date prise de poste:** Dès que possible
- **Salaire:** 2054,85 euros bruts
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, RTT, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : **recrutement@office64.fr**

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**