

Recrute un(e)

Gestionnaire Relations Clients (CDD 6 mois ou +)

Rattaché(e) à la Direction de la Clientèle, le/la gestionnaire contribue à l’amélioration de la satisfaction des locataires en accompagnant chaque client par un accueil téléphonique et physique personnalisé. Il/Elle réceptionne, enregistre et oriente les appels téléphoniques vers le bon interlocuteur, traite les réclamations clients dans son domaine de compétences jusqu’à leur résolution.

Activités

- Assure l’**accueil** physique et téléphonique en **renseignant, guidant** et/ou faisant patienter le client,
- **Optimise** la durée d’attente afin de réguler les flux physiques ou téléphoniques,
- **Reformule** le besoin et **s’assure** de l’**efficacité** des réponses apportées,
- **Gère** au quotidien la base de données en mettant à jour les fiches clients,
- **Enregistre** les sollicitations et **traite** les réclamations locatives et techniques de 1er niveau,
- **Prend en charge** les demandes et **rédige** les bons de travaux,
- S’assure de la **bonne exécution** jusqu’à la **clôture** de l’intervention (notamment contrôle et validation du paiement).

Compétences

- Qualité d’**écoute**, de **bonne élocution**, d’expression et de reformulation des demandes,
- Capacité à **établir à distance** un diagnostic technique de 1er niveau,
- Capacité de **rendre compte** et de travailler en transversalité avec différents partenaires.

Profil

- Minimum Bac + 2 (type : BTS Professions immobilières) ou équivalent,
- A l’aise avec l’outil informatique,
- Une connaissance du logement social serait un plus.

Vous rejoignez une équipe dynamique qui assure votre intégration, dans un environnement confortable et sympathique ; stationnement gratuit et sécurisé, titres restaurant, CSE, Intéressement,

*Candidature à adresser à HABITAT EURELIEN – BP 379 – 28007 CHARTRES Cedex
Direction des Ressources Humaines - (lettre de motivation, CV)
recrutement@habitat-eurelien.fr*