

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) service des eaux - H/F

Offre n°144ZVNR

Lieu : Combloux
Type de contrat : CDD 1 an
Nbr Heures hebdomadaires : 17h30
Expérience : débutant accepté

DESCRIPTIF DU POSTE :

Missions :

- Assurez la relation client avec l'ensemble des abonnés au service de l'eau de Combloux (téléphonique, physique et mail),
 - Gérez l'édition des nouveaux contrats, les résiliations et les transferts,
 - Gérez les réclamations,
- Assurez la facturation de l'eau deux fois par an, après la relève effectuée par le service de l'eau,



MODE DE CONTACT :

Par mail à : assistant.rh@mairie-combloux.fr

