

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

Offre n°148MJB

Lieu : Combloux  
Type de contrat : CDI  
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,
- Êtres en relation avec les collègues du service de l'eau, le service accueil, la direction des services



## MODE DE CONTACT :

Par mail à : [assistant.rh@mairie-combloux.fr](mailto:assistant.rh@mairie-combloux.fr)

