

**assistant administratif EAU : relation  
client et facturation - H/F**

**Offre n°140DHCL**

**Lieu : Combloux**  
**Type de contrat : CDD 1 mois**  
**Nbr Heures hebdomadaires : 20h**  
**Expérience : 1an**

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

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](mailto:assistant.rh@mairie-combloux.fr)

