



<https://cefora.re/emplois/emploi-secretaire-service-apres-vente-alternance/>

Secrétaire en Service Après-vente ALTERNANCE

Description

EMPLOI DISPONIBLE :

Secrétaire en Service Après-vente ALTERNANCE

DOMAINE : Équipement / Automatismes

SECTEUR : Saint-Denis

Centre de formation : CEFORA LE PORT

REF : 380

Obtenez votre BAC +2 Assistant de Direction en 1 JOUR/SEMAINE de formation en alternance + votre EMPLOI + votre SALAIRE !

Notre partenaire spécialisé dans la vente et l'installation d'équipements et automatismes pour le bâtiment, recherche un profil polyvalent pour rejoindre son service après-vente.

Qualifications

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Avoir le sens du service
- Maîtriser les outils bureautique
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Avoir des notions d'électrotechnique serait un avantage
- Avoir son permis B et être mobile

Responsabilités

VOTRE MISSION :

- Assurer l'accueil (Téléphone, visites, mails)
- Gérer les RDV et plannings professionnels et particuliers
- Traiter les demandes de SAV courantes (analyse, planification, facturation)
- Réaliser les devis et les bons de commande
- Gérer les contrats d'entretien

Avantages du poste

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

- Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine
- Soyez RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1633 € par mois. (selon grille des contrats d'apprentissage)
- Cumulez 21 mois d'expérience professionnelle et démarrez votre carrière

Voir le programme de formation : <https://cefora.re/2023/10/25/formation-assistant-de-direction-secretariat-alternance/>

Contacts

Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

Durée du contrat

21 mois

Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

Lieu du poste

97400, Saint-Denis, La Réunion, France

Horaires

35 heures

Salaire de base

495 € - **Salaire de base**

1823 €

Date de publication

3 février 2026

Valide jusqu'au

23.06.2026

POUR NOUS REJOINDRE :

La responsable de ce recrutement est Karishma VANECHY :

Tel : 0692 72 43 43

Mail : ad@cefora.re