Employé Administratif SAV (H/F)

https://recrutement.batipro.lu/front-jobs-detail.html?id_job=331&id_origin=0

Mise à jour	12-11-2026
Service	KLEPPER DISTRIBUTION SA
Localisation	Leudelange
Contrat	CDI
Expérience	1 à 3 ans
Disponibilité	Immédiate
Statut	Ouvrier
Fonction	A03 Employé administratif et commercial

Contexte et définition du poste

Situé à Leudelange depuis près de 30 ans, KLEPPER S.A. est un acteur reconnu au Luxembourg dans le domaine de l'électroménager, proposant des solutions de qualité à une clientèle de particuliers et de professionnels. Fort de son expertise dans la vente, l'installation et la maintenance d'appareils électroménagers, KLEPPER S.A. s'appuie sur la fiabilité de ses produits, la qualité de son service et des partenariats avec des marques reconnues.

Afin d'accompagner notre développement et de renforcer nos équipes, nous recherchons notre futur(e) **Employé Administratif SAV** (H/F) :

VOS MISSIONS :

Gestion des prises en charge (réparations petit-électroménager (=PEM)) :

- Réception des réparations
- Affectation des réparations
- Facturation

Gestion des pièces détachées :

- Création des pièces détachées
- Commande auprès des fabricants
- Réception des pièces et affectation aux techniciens
- Demande de retour pour les pièces non conformes
- Gestion des stocks de pièces

Gestion des demandes d'échanges PEM

- Demande d'échange auprès des fabricants
- Intégration des échanges dans le datawarehouse suivant la procédure
- Suivi des échanges auprès des clients

Gestion des claims (rémunération garantie fournisseur) PEM

- Introduction et suivi des demandes de claims auprès des fabricants

Suivi des mails clients / revendeurs

Promotion de l'image de la société

- Faire preuve de professionnalisme en toutes circonstances
- Représenter l'entreprise de manière positive

Profil recherché

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Pack Office, etc…)
- Affinités avec le domaine technique (vue éclatée, pièces, etc…)
- Savoir orienter rapidement et correctement le client

COMPETENCES PERSONNELLES :

- Excellentes qualités relationnelles et professionnelles
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Organisation, rigueur et sens du service client
  Capacité à travailler de manière autonome et à assumer ses responsabilités
- Aptitude à gérer efficacement les priorités et à maintenir son calme face au stress

PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme administratif
- Expérience significative dans une fonction similaire. Débutant accepté en électroménager avec une solide expérience administrative en contrepartie
- Maîtrise du français obligatoire, de l'anglais souhaitée et le luxembourgeois est un atout