



Gestionnaire Administratif (ve) - Recouvrement H/F

Réf. de l'offre

2.11/0321/001646

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

12/03/2021

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Villers-Cotterêts

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client N°1 européen des services de financement automobile, filiale du N°1 mondial des constructeurs automobiles,

Un(e) Gestionnaire Administratif (ve) - Recouvrement H/F

Missions

Justifiant d'une expérience dans le métier de la gestion administrative au poste d'Assistant(e) ou de Gestionnaire, idéalement dans le recouvrement en entreprise ou Etude d'Huissier ou dans les métiers administratifs du secteur bancaire, vous démontrez votre capacité à réaliser les opérations de constitution des dossiers en vue de recouvrement judiciaire et de résiliation des affaires.

Rattaché(e) au Département Recouvrement Retail, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, juridiques et financiers, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités.

Vous êtes perspicace, et doté(e) d'une forte capacité de communication et d'une excellente qualité relationnelle, vous réalisez vos actions dans une dynamique orientée résultats, en respectant les processus adaptés à chaque situation d'impayés.

Organisé(e) et rigoureux (se), grâce vos capacités rédactionnelles, vous rédigez et vous adaptez tous les écrits adressés aux clients en veillant à respecter l'environnement réglementaire.

Doté(e) d'un excellent sens du contrôle, vous savez faire face à tout type de situations et d'interlocuteurs.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/3 (DUT Carrière Juridique, Licence de Droit parcours Droit des Affaires, Licence Professionnelle parcours Contentieux et Recouvrement, DUT GEA, BTS Action Commerciale, BTS MUC,...), vous justifiez d'une expérience réussie en recouvrement amiable ou d'une expérience réussie en relation clientèle BtoC et BtoB (chargé(e) de clientèle, chargé(e) de service clients,...) et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office :

Word, Excel, GED, ERP).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)