



Chargé(e) de Gestion Administrative - Banque H/F

Réf. de l'offre

2.7/0621/001690

Expérience requise

<1 an

Type de contrat

Intérim

Date de publication

09/06/2021

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) Chargé (e) de Gestion Administrative - Banque H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie dans le métier de la gestion administrative au poste d'Assistant(e) ou de Gestionnaire, idéalement dans le secteur de la banque ou au sein d'un Service Client dans le secteur de la distribution, vous démontrez votre capacité à réaliser les opérations de gestion des dossiers d'acceptation de financement.

Rattaché(e) à la Direction des Opérations Retail et Activités Bancaires, au sein du Service Acceptation, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, financiers et juridiques, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

- Vérification de la conformité des pièces justificatives fournies,
- Traitement des BAP (Bon à Payer),
- Complétude et vérification des données des contrats,
- Contrôle des informations saisies dans les systèmes,
- Indexation des documents justificatifs attachés à chaque dossier de financement.

Doté(e) d'une forte orientation client, vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe et vos excellentes capacités de communication, et à chaque action, grâce à votre rigueur et à votre réactivité, vous apportez le meilleur service avec l'objectif d'accroître la satisfaction de nos clients.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 (Banque, Gestion, Assurance, Commerce, Relations commerciales, Technico-commercial, Gestion administrative, Gestion commerciale, Comptabilité, ...), vous justifiez d'une expérience probante dans un poste similaire au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels. Doté(e) d'un excellent sens du contrôle, vous savez faire

face à tout type de situations et d'interlocuteurs. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, GED, ERP).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

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