



Chargé(e) Gestion Administrative H/F

Réf. de l'offre

2.7/0622/001931

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

21/07/2022

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Roissy-en-France

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) Gestion Administrative 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) au Département Financement Entreprises et Réseau, au sein du Service Acceptation entreprises, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, financiers et juridiques, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

Gestion de la Relation Clients BtoB (statut des dossiers), Demande des pièces manquantes ou complémentaires, Conseil sur l'activité, Recherche et proposition de solution de financements, Relation avec le vendeur et les Analystes Financiers, Modification de dossiers : prestation, tarification.

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).

Poste basé à Roissy en France 95700

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

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