



## Conseiller(ère) Clientèle H/F

Réf. de l'offre

**2.7/0622/001939**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**19/08/2022**

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) Conseiller(ère) Clientèle H/F

## Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans le domaine de la relation client au sein d'un Centre de Relation Client, d'un Customer Service ou d'un Service Commercial, vous démontrez votre capacité à répondre aux demandes des clients en privilégiant une solution adaptée, personnalisée et rapide.

Rattaché(e) à la Direction des Opérations, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux de satisfaction Client, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités :

- Gestion des appels entrants,
- Prise en compte des demandes des clients pour la mise à jour administrative de leurs dossiers (changement d'adresse, de RIB, demande de duplicata, ...),
- Ajout ou suppression de prestations annexes sur les contrats,
- Calcul et mise à jour des données financières (loyers) par rapport à des modifications contractuelles,
- Suivi de la gestion des sinistres pour le bon déroulement de la prise en charge.

Doté(e) d'une forte orientation client et d'un esprit d'équipe engagé, grâce à vos excellentes capacités de communication et rédactionnelles, à chaque action vous apportez le meilleur service à nos clients.

## Profil recherché

Diplômé(e) BAC à Bac+2 (Commerce, Relations commerciales, Technico-commercial, Gestion administrative, Gestion commerciale, Comptabilité, Assurance, Banque, ...), vous justifiez d'une expérience probante dans le domaine de la relation commerciale auprès 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