



Gestionnaire Administratif (ve) H/F

Réf. de l'offre

2.7/0622/001942

Expérience requise

1-2 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) Gestionnaire Administratif (ve) 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 de paiement de financement.

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

- Vérification de la conformité des pièces justificatives fournies,
- Contrôle et mise à jour des dossiers de financement,
- Contrôle 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 réactivité, vous apportez le meilleur service avec l'objectif d'accroître la satisfaction de nos clients.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 (Banque, Gestion, Assistanat, Assurance, 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)