



## Gestionnaire Administratif (ive) H/F

Réf. de l'offre

**2.7/1122/002019**

Expérience requise

**1-2 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**19/12/2022**

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, idéalement dans le secteur de la banque ou au sein d'un Service Client dans le secteur de la distribution, dans le cadre du lancement de vente en ligne d'un nouveau produit, vous démontrez votre capacité à réaliser les opérations de gestion des dossiers d'acceptation de financement.

Rattaché(e) au 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,
- Complétude et vérification des données des contrats,
- Contrôle des informations saisies dans les systèmes,
- Indexation des documents justificatifs attachés à chaque dossier de financement,
- Gestion des demandes clients par mails.

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 et leur apporter une réponse dans un délai de 72 heures.

### 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)