



Chargé(e) de Gestion Administrative H/F

Réf. de l'offre

2.7/0223/002080

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

28/02/2023

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) de Gestion Administrative H/F**

Missions

Justifiant d'une expérience réussie dans le métier de la gestion administrative et de l'assistantat commercial, idéalement dans le secteur de la location de VL, de la banque ou au sein d'un Service Client dans le secteur de la distribution, vous démontrez votre capacité traiter les demandes d'entretien de véhicules.

Rattaché(e) au Plateau Technique de la Direction Fleet, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, financiers et juridiques, et dans le cadre du lancement des contrats d'entretien Véhicules d'Occasions pour les marques SKODA et VW, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans la gestion des demandes.

Réactif(ive) et contentieux(euse), vous enregistrez les contrats d'entretien des Véhicules d'Occasions et vous communiquez les accords de prise en charge au réseau de concessions.

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 intervenez en support aux Commerciaux afin de promouvoir les produits.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 en gestion administrative ou assistantat (Commerce, Relations commerciales, Technico-commercial, Gestion administrative, Gestion commerciale, ...), vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste similaire ou en assistantat. 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)