

ASSISTANT RECOUVREMENT H/F

Poste basé à Neuilly-Plaisance (93360)

> référence : G B / A R

*Au sein de notre Service Recouvrement (6 personnes), en lien étroit avec nos chargés de recouvrement et les différents services du groupe (exploitations, service commercial...), **vous assurez la gestion administrative des litiges avec nos clients en retard de paiement.***

Vos missions :

- Rédaction de courriers.
- Edition et envoi de facture (duplicata).
- Enquêtes téléphoniques et recherches sur internet.
- Préparation et suivi des dossiers contentieux.
- Recherche et saisie des règlements clients.
- Participation au recouvrement écrit et téléphonique des créances échues.
- Mise à jour de notre base de données.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 en secrétariat, assistanat, bureautique ou équivalent.
- Vous avez le sens du travail en équipe.
- Vous disposez d'une bonne élocution et d'un excellent rédactionnel.
- Vous êtes dynamique, autonome et organisé(e).
- Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Nous vous offrons :

- Une notoriété indiscutable sur un secteur porteur.
- Une solide formation à nos métiers.
- Des outils de gestion performants (formation assurée).
- Des opportunités d'évolution au sein d'un groupe en pleine croissance.

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci de nous adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation avec la référence de l'offre.