



ASSISTANT RECOUVREMENT ET ADMINISTRATIF H/F

CHÂTEAURENARD

LOCALISATION

BAC

NIVEAU

CDD 7 MOIS

TYPE DE CONTRAT

22 900 €

SALAIRE ANNUEL

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Recouvrement et Administratif pour une durée de 7 mois, au sein du Service Administratif et Financier.

Missions principales :

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge du recouvrement amiable :

- Suivre et mettre en œuvre les procédures de recouvrement des créances conformément aux politiques de l'entreprise.
- Assurer une veille active sur le module de relance de notre ERP et identifier les éventuels dysfonctionnements.
- Réaliser les relances par e-mail et téléphone auprès des débiteurs, en recueillant les explications relatives aux retards de paiement.
- Maintenir une relation client de qualité, dans le respect de la diplomatie et de la courtoisie.

En complément de ces missions, vous serez également amené(e) à :

- Participer à la gestion de la facturation clients, selon les besoins du service.
- Assurer diverses tâches administratives et de secrétariat liées à l'activité quotidienne.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat minimum.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants.
- Vous faites preuve d'organisation, de ténacité et de diplomatie.
- Vous possédez une excellente aisance relationnelle, tant à l'oral qu'au téléphone.

