

## **EMPLOYE ADMINISTRATIF H/F**

### **Missions et responsabilités**

- Saisie de données sur le logiciel informatique
- Facturation et archivage des dossiers pour les clients
- Intégration de dossiers
- Obtention et traitement d'un titre exécutoire par voie de requête en injonction de payer
- Tri du courrier
- Gestion des retours faits par nos différents établissements : clôture informatique, classement physique

Vous assurez la clôture des dossiers. Afin de permettre un suivi complet et optimal du dossier, vous travaillerez en collaboration avec des gestionnaires en charge du recouvrement judiciaire.

### **Expérience, formation et compétences souhaitées**

- Baccalauréat +2
- Aucune expérience dans le domaine du recouvrement n'est requise, une formation sera assurée en interne
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), et vous savez vous adapter
- Vous savez travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie

### **Contrat**

CDI en 35h semaine du lundi au vendredi.

Période d'essai de 3 mois non renouvelable

Salaire fixe : 23400 € brut/an sur 13 mois à 24050 brut/an sur 13 mois + prime

### **Avantages :**

Réserve spéciale de participation, Salle de repas, Tickets restaurant, Mutuelle d'entreprise, Participation au trajet en transport en commun

Possibilité d'évolution au sein de la structure en fonction des aptitudes et des besoins de la société

**Merci de joindre CV et lettre de motivation pour étude de votre candidature**