



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-28831

DATE : 28/02/2022

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NOMBRE DE POSTES : 1

DESRIPTIF : Dans une société calaisienne multisites de 210 collaborateurs qui propose ses services auprès d'organismes financiers nationaux, vos missions seront :

- Réceptionner les commandes d'actes émanant de l'activité recouvrement ;
- Générer et contrôler les actes sortants, selon les priorités de gestion fixées et à l'aide de la grille de contrôle correspondant à la nature de l'acte ;
- Rejeter la commande lorsque le dossier est incomplet et motiver le rejet ;
- Transmettre l'acte contrôlé à un confrère ou un office succursale ;
- Communiquer avec les différents correspondants.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois, renouvelable

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BAC+2/3 dans le domaine administratif

PRE REQUIS : Bonnes capacités d'analyse, rigueur et dynamisme

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise des outils bureautiques et internet

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

julie.lojtekamazur@prochemploi.fr