

Gestionnaire de Contrats H/F service client – Mérignac

Leasecom, filiale de Fintake group créée en 1984, est une société dédiée au financement des ventes d'équipements destiné aux professionnels. Le groupe compte 220 collaborateurs répartis sur 9 sites en France.

Nous sommes un des acteurs majeurs indépendant du marché du financement d'actifs professionnels. Nous accompagnons nos Partenaires et clients dans le financement de leurs ventes d'équipements et de solutions (distributeurs/revendeurs de matériel bureautique, informatique, télécom, sécurité, médical, équipement du commerce - distribution, etc..) auprès de leur clients.

Nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs/trices ayant envie de s'investir dans une société en fort développement.

Dans ce contexte, la Direction A.D.V recherche un Gestionnaire de contrats H/F service clients en C.D.I basé(e) à Mérignac.

Vos missions :

Rattaché(e) au service client :

Vous avez pour mission d'assurer la satisfaction de nos clients tout en respectant les procédures internes, ainsi que la gestion des fins de contrats et le devenir du matériel. Vous devez assurer la liaison entre le client et le service commercial.

A ce titre :

- Vous gérez les appels téléphoniques entrants et sortants, qualifiez les besoins et réclamations des clients en les dirigeant vers les services concernés.
- Vous traitez les demandes de modification des contrats et prenez en charge la gestion du matériel.
- Vous établissez les avenants aux contrats.
- Vous enregistrez les modifications administratives (changements de RIB, gestion des doubles prélèvements et envoi des duplicatas).
- Vous prenez en charge la facturation.
- Vous gérer les sinistres en assurant le lien avec les assureurs.

Votre profil :

De formation BAC+2 en gestion administrative ou commerciale, vous bénéficiez d'une expérience significative de 5 ans, idéalement au sein d'un service client.

Votre aisance téléphonique, votre sens du service et vos qualités rédactionnelles seront essentiels à ce poste.

Polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux (se), vous êtes disponible et avez l'esprit d'équipe. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

Rejoignez-nous ! Nous vous offrons un cadre de travail agréable et des activités riches et stimulantes.

Merci d'adresser votre candidature à alice.pinson@leasecom.fr