

Gestionnaire de Contrats H/F service client – Mérignac

Leasecom, filiale de Fintake group, pionnier de la location financière et de l'économie de l'usage, est une société dédiée au financement des ventes d'équipements destinés aux professionnels. Leasecom aide les entreprises en leur proposant une gestion évolutive des équipements réputés à forte obsolescence.

Créée en 1984, Leasecom regroupe un réseau de 1 100 partenaires constructeurs, distributeurs, éditeurs (bureautique, informatique, télécom, sécurité, médical, équipement du commerce - distribution, etc..) et gère plus de 41 000 relations clients.

Notre défi est de créer un écosystème vertueux qui réunit, partenaires, distributeurs et utilisateurs, avec pour objectif de créer les leviers d'une productivité responsable, économiquement profitable et écologiquement respectueuse.

Nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs/trices ayant envie de s'investir dans ce contexte de fort développement.

En ce sens, la Direction A.D.V recherche un Gestionnaire de contrats H/F 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.

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 vanessa.tarrieu@leasecom.fr