

Assistant back-office (F/H)

Lyon 02 – 69

Source : Pôle emploi

LIP Solutions RH est la branche Tertiaire, Ingénierie & Service (CDI et travail temporaire) du Groupe LIP et compte aujourd'hui 21 bureaux en France et 60 consultants experts.

L'agence LIP Office recrute pour l'un de ses clients, un assistant back office, dont la mission, au sein de l'équipe Gestion de la Relation Client, est d'assurer un service aux clients et aux pôles Gestion ou Recouvrement-Contentieux.

Il contribue à la bonne communication des éléments du dossier client à travers les différents départements de l'entreprise.

Missions principales :

- Assurer la gestion et le contrôle du quittancement des prêts, des calendriers de règlement, des prélèvements automatiques, l'intégration des rejets et la représentation des échéances
- Réaliser l'intégration des assurances emprunteur et le suivi de la prise en charge des sinistres
- Assurer le suivi des comptes client et des autres comptes auxiliaires liés à la gestion des prêts et procéder aux ajustements nécessaires entre les positions de gestion et les positions comptables
- Assurer la gestion et l'imputation des flux entrants et sortants (encaissements et remboursements clients ou tiers)
- Réceptionner les contacts clients entrants (courrier téléphone, courriel, etc.)

Profil recherché :

Vous faites preuve de capacité d'organisation et de gestion, vous avez le sens de la confidentialité et vous êtes capable de travailler en équipe.

Diplôme souhaité : bac+2

Expérience : débutant accepté

Type de contrat : CDD – 12 mois