

## Assistant Administratif H/F

Le Groupe LOUAULT est un groupe français familial créé en 1930. Il est spécialisé dans la fabrication et dans la distribution de véhicules de transport. Le groupe emploie 400 personnes.

Nous sommes à la recherche d'un **Assistant Administratif H/F** pour rejoindre notre équipe au sein des Remorques Louault à Saint-Fargeau (89).

En tant qu'Assistant Administratif H/F, vous serez responsable de fournir un soutien administratif et opérationnel essentiel à notre entreprise.

### **Responsabilités :**

#### **Partie administrative :**

- Effectuer de la saisie administrative
- Traiter les relances
- Classement de documents
- Effectuer des tâches de bureau telles que la gestion du courrier et des mails, la saisie de données et la préparation de rapports
- Aide à la comptabilité

#### **Recouvrement amiable des impayés**

- Tenue et mise à jour du tableau de suivi des impayés, relances (téléphoniques et écrites), proposition de solutions amiables, déclarations de créances auprès des mandataires judiciaires, etc...
- Suivi des dossiers clients et prévention
- Suivi du recouvrement amiable et contentieux des créances

### **Profil recherché / qualités :**

Expérience préalable dans un rôle similaire d'assistant(e) ou de secrétaire

- Bonne connaissance en anglais
- Compétences en recouvrement
- Connaissance juridique et comptable serait un plus
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement de bureau dynamique
- Maîtrise des outils informatiques courants, notamment MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais
- Sens de la confidentialité

Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et dotée d'un excellent sens du service client, nous serions ravis de vous rencontrer. Rejoignez notre équipe dès maintenant !

**Salaire selon profil et expérience.**