

Recruteur	
Référence	19D1575282650
Titre de l'offre	GESTIONNAIRE DE CONTRATS H/F
Description de la mission	Vos missions : En constante relation avec la force de vente et les différents services supports de l'entreprise, vous veillez au respect des délais de paiement des partenaires en conformité avec les engagements pris par Leasecom. A ce titre : -Vous saisissez et contrôlez les contrats de location dans notre système d'information -Vous mettez en conformité les dossiers auprès de nos clients ou partenaires (vérification des pièces constituant le contrat et récupération des éléments manquants ou non conformes si nécessaire, vérification de la livraison du matériel auprès du client) -Vous facturez les contrats de location selon les types de financement qui leur sont attachés -Vous validez les règlements des partenaires et numérisiez l'ensemble de la documentation -Vous envoyez les documents aux clients et partenaires (Factures, exemplaires clients,...)
Type de contrat	CDI
Télétravail	Non spécifié
Client	NBB Lease
Description de la société	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. Pour accompagner son développement, le Centre administratif de Mérignac recrute un Gestionnaire de Contrats H/F, en CDI.
Localisation	Mérignac
Pays	Array
Description du profil	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 administratif des ventes. 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. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : laura.martin@leasecom.fr
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Profil	
Secteur	Banque & Finance