

OFFRE D'EMPLOI

 **Assistant(e) de Recouvrement (H/F)**

 **Poste basé à Vallauris (06)**

 **CDI – Temps plein**

 **Bienvenue chez Groupe Connect**

Spécialisé dans les **solutions professionnelles en bureautique, téléphonie, informatique et sécurité**, le **Groupe Connect** réunit les expertises de 4 sociétés : **iPrint Business Solutions, Recto Verso, SIS et Connect Monaco.**

Avec des agences à **Montpellier, Aix-en-Provence, Six-Fours-les-Plages, Nice et Monaco**, notre mission est de fournir des **solutions sur mesure, innovantes et durables** aux entreprises modernes.

 **Vos missions**

Intégré(e) au **service administratif** de 8 personnes, sous la responsabilité de la **Responsable Administrative**, vous assurerez les tâches suivantes :

- Établir les **factures** et **avoirs** clients
- Réaliser les **rapprochements bancaires**
- Gérer les **réclamations clients**
- Contribuer au **recouvrement des créances (précontentieux)**
- Suivre l'**avancement des relances clients**
- Préparer les dossiers pour **mise en contentieux**
- Traiter les **courriers de résiliation**
- Gérer les **remises de chèques**

 **Profil recherché**

Compétences techniques :

- Formation en **gestion**
- Maîtrise du **Pack Office**
- Rédaction de courriers/emails professionnels, sans fautes
- Bon niveau d'expression orale et écrite
- Une **première expérience** sur un poste similaire

Savoir-être :

- **Organisation**, rigueur, sens du détail
- **Discrétion** professionnelle
- Esprit d'équipe et autonomie

✔ Pourquoi rejoindre Groupe Connect ?

- Une entreprise solide et en pleine croissance
- Des **équipes humaines et engagées**
- Des valeurs centrées sur **l'innovation, la qualité et l'écoute client**
- Des **projets durables** et une vraie **culture de la responsabilité**

Candidature

Intéressé(e) ?

Postulez directement via le formulaire de contact disponible sur notre site web :

 www.groupeconnect.fr