

OFFRE D'ALTERNANCE

ALTERNANT ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

La Roche-sur-Yon (85)



En suivant notre

Bachelor Gestionnaire administration des ventes à Challans

Type de contrat : Contrat d'alternance

Tes missions :

Tâches quotidiennes :

- Envoi du courrier en masse en interne et en externe avec notre routeur.
- Préparation des requêtes en Injonctions de payer à envoyer auprès des tribunaux
- Envoi des requêtes IP aux tribunaux (Cf schéma ci-dessous)
- Relances téléphoniques pour les règlements du jour auprès des débiteurs
- Rapport des retours PND sous Excel
- Traitement des retours d'ordonnances des tribunaux
- Affranchissement et mise sous pli du courrier sortant
- Paiement des débours

Tâches récurrentes :

- Archivages des dossiers de suiveurs
- Envoi mail de rappel auprès des tribunaux à la suite de l'envoi d'une requête IP
- Traitement des impayées du jour suite aux prélèvements
- Envoi en signification des ordonnances
- Mise en place d'échéanciers suite au retour de mandat de prélèvement

Tâches ponctuelles :

- Création d'un livret d'accueil du cabinet
- Création d'un diaporama de présentation de l'entreprise

Perspectives à terme :

- Mise en conformité avec notre logiciel métier
- Utilisation des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, ...)
- Co-réalisation de campagnes commerciales (mailing, support, ...)

Ton profil :

Tu veux préparer un diplôme de Gestionnaire administration des ventes

Tu as le goût du contact et tu es doté de capacités à collaborer avec plusieurs services.
Tu as une aisance à communiquer et une bonne maîtrise des outils informatiques.
Tu es une personne proactive, rigoureuse et réactive, postule !

Modalités du contrat d'alternance en centre de formation :

École des Etablières – Challans (85)

Durée de formation : septembre 2024 à juin 2026

Durée du contrat : septembre 2024 à juin 2026

Rythme : 2 jours à l'école et 3 jours en entreprise

Tu auras l'opportunité de participer à un voyage d'études d'une durée d'un mois à Washington DC.

Ta candidature à adresser :

Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, devront parvenir à l'adresse :
recrutement.alternance@etablieres.fr

Référence de l'offre :
B1.1LAROCHE SURYON2024