

Gestionnaire Back Office H/F

Description du poste : Au sein de l'équipe Back Office Relation Client, vous êtes chargé(e) de répondre aux demandes écrites de nos membres (e-mail, courrier, fax et autres médias froids) et d'assurer un suivi auprès de l'émetteur de la demande (en utilisant le canal le plus approprié). Détail des missions :
- Instruire les demandes de mise à jour ou de résiliation des contrats. - Envoyer les documents demandés par nos clients (échéanciers, CGV, dispositions spéciales, ...). - Répondre à toute demande d'information émanant des membres du Club Identicar.

Profil recherché : Vous aimez le métier de la relation client et apporter la meilleure réponse possible quel que soit le type de demande est une vocation pour vous ! Vous êtes attentif à la qualité rédactionnelle et savez adapter votre communication à votre interlocuteur, être rassurant(e) et lui donner des signes de reconnaissance. Vous êtes reconnu(e) pour votre vivacité d'esprit, vos facultés de synthèse et d'analyse. Vous avez la capacité à considérer la demande du client comme celle venant d'un proche et arrivez à créer du lien. Compétences clés : - Excellente expression écrite - Maîtrise des outils bureautique (Outlook, Excel, Word) - Analyse du besoin du client Vous aimez : - Rendre service et imaginer des solutions pour vos clients - Etre autonome et proactif - Travailler dans une ambiance conviviale Formation : Bac +2 Expérience : expérience souhaitée d'un an au moins sur un poste en Relation Client Back Office.

Niveau d'étude : BAC+2

Niveau d'expérience : 2-5 ans

- **Fonction :**Service clientèle
- **Type d'emploi :** Temps plein
- **Type de contrat :** CDI
- **Date d'embauche :** ASAP
- **Adresse :** 144 avenue Roger Salengro
- **CP Ville :** Chaville (92370)