



Gestionnaire front office h/f

Caractéristiques de l'offre : emploi, Intérim, Temps plein

Offre n°669

MISSIONS :

- Identifier la nature des pièces justificatives
- Vérifier de la conformité des éléments numérisés par le client
- Typer/coder les documents numérisés
- Assurer le suivi des dossiers clients jusqu'à validation
- Réceptionner les appels entrants de particuliers
- Émettre des appels sortants vers les particuliers
- Traiter les demandes par mail

PROFILS :

- Réactif
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur
- Avoir le niveau bac
- Expérience d'1 an minimum sur un poste similaire

LIEU :

Cergy

DURÉE DU TRAVAIL :

Intérim

Horaire de 8h30 à 16h30 - variable selon le service

Poste à pourvoir immédiatement

Envoyez votre CV à : jepostule@associationavec.fr