



Assistant administration des ventes H/F

Mondial Pare-Brise

La qualité de nos prestations : notre première valeur. Mondial Pare-Brise fédère un réseau de plus de 415 centres techniques (succursales incluses) et 500 points relais à la pointe de la technologie et de la qualité de service, et dont le but est d'apporter un service de proximité.

Mondial Pare-Brise développe son activité avec toutes les compagnies d'assurance, ainsi qu'avec des entreprises du domaine public ou privé.

Les professionnels de Mondial Pare-Brise privilégient toujours la réparation au remplacement : leur expertise est la plus juste et la plus équitable.

Missions :

L'Assistant administration des ventes H/F est une véritable passerelle entre les franchisés ou succursales Mondial Pare-Brise et les partenaires assureurs ou grands comptes.

Il gère le traitement administratif des dossiers.

Il s'assure principalement du bon règlement des compagnies d'assurances.

En collaboration et sous la responsabilité de la responsable administration des ventes, le poste consiste :

- Vérification des factures et envoi aux compagnies d'assurances,
- Etablissement des relevés de commissions et des règlements aux franchisés,
- Suivi et pointage des règlements assurances,
- Réponses aux relances émanant du réseau
- Assistanat de la responsable ADV,
- Toutes tâches incombant à la nature de sa fonction

Profil :

Personne préparant une formation en administration des vente, secrétariat, assistant de gestion, en alternance ayant un excellent relationnel, de la rigueur dans son travail et dans le respect des process. La personne devra être autonome, avoir le sens de la communication et de la discrétion.

Doté du sens de l'accueil, vous aimez le travail en équipe. Vous êtes sérieux, rigoureux et assidu. Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Word, Excel).

On vous reconnaît également par votre sérieux, votre assiduité et votre sens de l'accueil. Vous avez l'esprit d'accueil, êtes rigoureux et maîtrisez les outils informatiques courants (word, excel).