

Ref : AA-2023

Assistante administrative Automobile H/F

Présentation de l'entreprise

Nous sommes une société indépendante en croissance. Nous développons différentes formes d'expertise en gestion de parc de véhicules pour le compte d'entreprises à travers des missions de conseil et d'externalisation. Nos clients sont des groupes nationaux et internationaux renommés implantés sur l'ensemble du territoire.

Notre mission est d'optimiser et d'organiser l'ensemble des services automobiles pour nos clients avec un fort objectif de réduction des coûts à travers une gestion rigoureuse et des négociations achats avec les fournisseurs (Loueurs longue durée, constructeurs et concessionnaires automobile, courtier assurance ...).

Description du poste et de la Mission :

Dans le cadre de notre activité gestion externe de parc, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif automobile. Le poste est localisé à Aix-en-Provence. Les principales missions sont :

- Gestion des commandes et des livraisons de véhicules avec l'ensemble des fournisseurs (constructeurs, concessions automobiles, courtiers, pétroliers) :
 - o Suivi des commandes de véhicules (Saisie, contrôle, validations, délais ...) ;
 - o Coordination des autres prestataires associés (carte carburant, assurance, Télébadge)
 - o Suivi des livraisons de véhicules (mise à jour des délais) ;
 - o Gestion des documents (PV de livraison et restitution, permis) ;
 - o Reporting des commandes et livraisons
- Gestion des contraventions : saisie, suivi des règlements des collaborateurs ;
- Gestion des sinistres : saisie des informations de sinistres et suivi des dossiers ;
- Gestion des cartes vertes

Profil du candidat :

Formation supérieure ou 1ere expérience en tant que secrétaire de livraison dans une concession automobile.

Sens développé du service client.

Rigoureux, bonne pratique d'Excel nécessaire.