|  |
| --- |
| **Office Manager with French** |
| La société NET & Law, dont l'une des marques commerciales est Warning Trading, est spécialisée dans le domaine de l’information et l’accompagnement juridique des victimes des escroqueries financières. Nous concentrons des activités juridiques, administratives et commerciales. Dans le but d’élargir notre société, nous sommes à la recherche d’un office manager.**Descriptif** :- Support du département résolution de litige* Assurer la préparation des dossiers de résolution : réception de documents, classement et analyse des pièces, relance des clients sur les éléments manquants (Images, Pdf…)
* Maintenir à jour les bases de données documentaires liées aux clients (CRM, Excel…)
* Assurer la communication avec les clients pour les informer des actions en cours (téléphone, mails…)
* Préparer les documents de procédure sur la base de modèles (Word, pdf…)
* Rechercher des informations liées aux dossiers de résolution (sites officiels, vérifications de l’enregistrement d’entreprises etc…)

- Secrétariat et administratif de bureau* Gestion quotidienne : petits approvisionnements, préparation de factures automatisées
* Support administratif de la société

**Compétences** :- Parler et écrire couramment français- Parler couramment anglais ou bon niveau- Approche pro active, orientée vers le client, notamment aisance au téléphone- Etre capable de travailler de manière autonome- Etre précis et méticuleux- Capacité d’adaptation et d’apprendre de nouvelles choses- Capacité de travailler en équipe dans une ambiance internationale- Maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Internet…)- Intérêt pour le domaine de la financeVeuillez envoyer un CV et une lettre de motivation en français. |

* Lieux : Sofia, Bulgarie
* Catégorie : Les activités administratives et de bureau
* Niveau : Employés
* Type d'emploi : Permanent
* Emploi : Temps plein
* Convient pour les diplômés avec peu ou pas d'expérience