



Pour renforcer notre Pôle Service à l'Entreprise, nous recherchons :

1 GESTIONNAIRE BILINGUE ANGLAIS H/F

Mission :

- exploiter et analyser des informations liées aux dossiers clients demandeurs du remboursement de la TVA et autres taxes.
- traiter des informations numériques ou alphabétiques en les organisant dans le cadre de procédures administratives et législatives définies,
- entretenir des relations avec les clients ou filiales et des partenaires.

Profil :

Formation ou expérience dans le domaine administratif
Anglais (bilingue ou courant)
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, et Outlook,)
Parfaite aisance dans les contacts téléphoniques
Rigueur et sens aigu de l'organisation,

Poste à pourvoir en CDD.4 à 6 mois jusqu'au 30 septembre 2010.

REM. 1700 € + 13^e MOIS

Envoyer CV, lettre de motivation, prétentions à : drh@vialtis.com