

Assistant(e) gestion de données (H/F/N) – CDD 2 mois

Descrição da função

Vous intervenez principalement sur la gestion opérationnelle et la maintenance des données dans les systèmes d'information, ainsi que sur le traitement et la résolution des litiges liés aux données. Vous vérifiez et validez les ordres FleetPartner dans les systèmes.

Vos principales missions :

- Assurer la gestion administrative liée à l'activité du service.
- Analyser et traiter les litiges liés aux données (prix, conditions, facturation, référentiels, etc.) en collaboration avec les Gestionnaires Grands Comptes.
- Assurer le suivi des corrections dans les systèmes.
- Créer les devis partenaires.

Les missions principales sont essentiellement administratives et comportent une part importante de tâches répétitives. Elles nécessitent donc de la rigueur, de l'organisation et une bonne attention aux détails afin de garantir la fiabilité des données et le bon suivi des dossiers.

Missions évolutives :

- Garantir l'exactitude, la cohérence et la complétude des données.
- Réaliser des contrôles réguliers afin de détecter les incohérences ou les anomalies.
- Participer à la documentation des données et des modes opératoires.
- Contribuer au suivi des indicateurs de performance (KPI) existants.
- Réaliser des analyses simples à la demande des équipes métiers.
- Valider les processus utilisés.
- Assurer la facturation des forfaits kilométriques et des dépannages.
- Confirmer les ordres dans le système afin qu'ils deviennent des commandes fermes.



Identificação da vaga
REF99685T

Área funcional
Administration and Assistance

Local
Lacroix-Saint-Ouen

Nível de liderança
Leading Self

Modalidade de trabalho
Onsite Job

Horário de trabalho
Full Time

Pessoa jurídica
Conticlub SAS

- Travailler en collaboration avec les différents départements internes.
- Apporter un soutien technique et assurer des formations sur l'utilisation des bases de données et des outils.
- Développer et documenter des processus garantissant la fiabilité des données.
- Assurer la gestion des appels entrants et sortants.
- Mise à jour des conditions de fin d'année (clients et fournisseurs).

Requisitos

Profil :

- Première expérience réussie dans un poste administratif
- Maîtrise des outils de gestion et d'analyse de données (Excel, outils de reporting, bases de données...).
- Aucune expérience managériale requise.
- À l'aise dans un environnement transverse et collaboratif.

O que oferecemos

Prêt à prendre la route avec Continental ? Votre première étape : enregistrer votre profil sur notre site en ligne.

Quem somos

Fleuron de la technologie allemande, Continental cultive un ancrage historique en France, portés par l'expertise de près de 1 500 collaborateurs. Notre site de Sarreguemines, implanté depuis plus de 60 ans, certifié ISCC Plus, est au cœur d'une production de pointe destinée au 2ème marché européen du groupe. Entre héritage local et technologies innovantes, nous garantissons aux marchés du remplacement et de la première monte des pneumatiques multirécompensés, reconnus pour la qualité et leur performance.

Acteur majeur de la mobilité, Continental démontre une expertise technologique éprouvée dans les environnements les plus exigeants. Partenaire majeur du Tour de France et allié de champions comme Tadej Pogačar, la marque transforme la Grande Boucle en un laboratoire vivant pour ses pneus vélos, voitures et motos. Des routes du Tour de France au running, Continental met sa passion de la performance et de la sécurité au service de tous les usagers de la route.