



Présente sur la place de Lausanne depuis plus de 60 ans et forte de 24 collaborateurs, nous recherchons, pour accompagner le développement de nos activités :

Nous sommes à la recherche d'un(e)

Assistant(e) contentieux à (de 60 % à 80%)

Votre mission :

Assister le responsable du service, soit notamment :

- Planifier et traiter les rappels, les mises en demeure et les résiliations.
- Gérer les arrangements de paiement.
- Préparer et assurer le suivi des procédures d'exécution forcée.
- Traiter le courrier et rédiger des correspondances.

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine du recouvrement du secteur immobilier.
- Bonnes connaissances des procédures d'exécution forcée.
- Organisé(e), autonome, doté(e) du sens des responsabilités, aisance rédactionnelle.
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels. La connaissance du logiciel Quorum est un avantage.

Nous vous offrons :

Une activité variée, des conditions de travail souples et avantageuses.

Agence de placement s'abstenir !

Date d'entrée en fonction : octobre - novembre 2019

Si nous avons éveillé votre intérêt, nous nous réjouissons de recevoir votre offre accompagnée de tous les documents d'usage d'ici au **31 août 2019** à l'adresse suivante : Gérance Robert Crot & Cie SA, à l'att. du responsable RH, case postale 6295, 1002 Lausanne (site internet : www.gerance-crot.ch).