



BBO recherche pour son service administratif un **Assistant(e) de facturation**.

Vous intégrez une équipe de 5 personnes et aurez entre autres pour missions de :

- Facturer des transports effectués par nos prestataires de taxi pour le compte de nos clients (sociétés d'assurances par ex.).
- Procéder à la vérification des montants de prestations facturés.
- Intervenir en cas d'écart ou de contestation.
- Assurer les contacts téléphoniques avec nos prestataires et nos clients.
- Réaliser des tâches administratives courantes.

Pour ce faire, vous disposez d'une première expérience sur un poste administratif (facturation, réclamation) et maîtrisez le pack office.

Vous avez un sens poussé du service et une aisance relationnelle.

Poste en CDI.

Rémunération selon profil.

Niveau minimum exigé : un diplôme de niveau bac minimum dans le secteur administratif, débutant accepté.

Lieu de travail : Meyzieu

Disponible : Dès que possible

Merci de nous faire parvenir cv et lettre de motivation par mail à rh@wimova.com