



Société dynamique et novatrice dans un marché en plein essor, **Firstcaution SA** est une compagnie d'assurance Suisse active dans le domaine de la garantie de loyer.

Pour faire face à la croissance de ses affaires, la société recherche une personne qualifiée et expérimentée dans le domaine suivant :

Gestionnaire Administratif(ve) : Gestion des clients professionnels & Service débiteurs FR & ALL - 100 %

Description du poste :

- **Gestion & étude administrative, financière et commerciale pour chaque nouvelle demande des garanties de loyer dédiées aux baux commerciaux,**
- Contact avec les locataires,
- Contact avec les partenaires/régies,
- Contrôle et mise à jour des comptes clients/débiteurs, recherche d'adresses
- Collaboration avec les différentes régies immobilières, locataires & offices des poursuites,
- Correspondances auprès des clients/débiteurs et des régies,
- Mise en poursuite & négociation plan de paiement,

Profil recherché

- **Bilingue Français / Allemand** – autre langue supplémentaire serait un atout,
- Vous êtes capable de réaliser des diagnostics financiers (savoir interpréter des bilans, déclarations fiscales privées, business plan)
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et notamment votre capacité d'adaptation tant dans vos missions que vis-à-vis de vos interlocuteurs : vous savez établir un dialogue et un échange permanent avec la hiérarchie.
- Rigoureux(se), souriant(e), et ambitieux(se) vous savez vous montrer souple et travailler de façon autonome.
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (MS-Office)
- Restant(e) au stress

Nous offrons :

- Un cadre de travail idéal, au cœur de Nyon
- Une équipe jeune et dynamique
- Un cahier des charges varié

Lieu de travail : Nyon

Entrée en service : A convenir

Ce poste vous intéresse ? Envoyez votre dossier de candidature complet avec photo :

Par E-mail : sandrine.obadia@firstcaution.ch

Par Poste : Firstcaution SA - Madame Sandrine Obadia
4 avenue Edouard-Rod - CP 1155 - 1260 Nyon