

Assistanat administratif – Gestionnaire de contrats H/F

Présentation de la société

Elleboss recherche pour son client, un cabinet de courtage en assurances spécialisé dans le domaine du BTP, un profil en assistanat / gestion de contrats, pour un CDI à temps plein, basé(e) à Vélizy.

Vos missions

Rattaché(e) au Responsable de la Gestion du portefeuille, vous intervenez sur la gestion administrative courante des dossiers clients et contrats d'assurances.

Vos missions :

- Gestion administrative de nos clients à savoir : création dans notre outil informatique, gestion de la GED (gestion électronique des documents)
- Traitement du courriels client / assureurs
- Rédaction de lettres et courriels à destination des clients et assureurs notamment dans le cadre de la régularisation régulière de l'état comptable des contrats d'assurance
- Suivi et mise à jour des localisations et des valeurs des biens assurés dans le cadre des assurances « flotte multisites »
- Communication par courriel des documents aux différents interlocuteurs (avocats, client, assureurs, experts compagnie etc.)
- Gestion des documents contractuels (relance clients, relance assureurs) et classement des documents officiels.
- Contacts téléphoniques réguliers avec les collaborateurs de nos clients et des assureurs.

Si expérimenté(e), vous aurez pour missions complémentaires :

- Établissement de propositions d'assurance,
- Gestion de souscriptions de contrats et gestion courante : avenant, appel de cotisation, renégociation, ...

Profil

- Compétences techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Compétences techniques en gestion de contrats clients assurances ou banques seraient un plus.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...).
- Savoir-être : Rigueur, organisation, polyvalence, bonne gestion des flux documentaires importants, discrétion et sens de la confidentialité, esprit d'équipe, adaptabilité.
- Bonne expression orale et rédactionnelle.

Selon votre niveau, ce poste peut-être évolutif. En effet, nous vous formerons aux techniques d'assurance ce qui vous conduira à devenir « gestionnaire client » c'est-à-dire avoir la charge complète de la gestion d'un certain nombre de clients.

Modalités du poste :

- CDI – à pourvoir dès que possible 35 h par semaine
- Localisation : Vélizy-Villacoublay
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance
- 1 jour de télétravail (après formation de 6 mois)

Attractivité de la société

- **Notoriété de l'entreprise**
- **Possibilité d'évolution**
- **Entreprise à taille humaine à chaîne décisionnelle courte**
- **Polyvalence des missions**



- **Cadre de travail et ambiance agréable**
- **Parking et situation proche de Vélizy 2**