

<p style="text-align: center;">Assistanat administratif – Gestionnaire de sinistres Construction H/F CDD – 4 mois Vélizy (78)</p>
--

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 sinistres, pour un CDD de 4 mois à temps plein, basé(e) à Vélizy.

Vos missions

Rattaché(e) à un gestionnaire de sinistres « Construction », vous intervenez sur la gestion administrative courante des dossiers clients et sinistres.

Vos missions :

- Traitement du courrier arrivé clients :
 - Apposer le tampon
 - Scanner le courrier
 - Nommer les fichiers scannés
 - Enregistrer les documents en bases de données
 - Communiquer par courriel avec les différents interlocuteurs en ce qui concerne la transmission de documents
- Identifier l'affaire correspondant au client
- Rassembler les documents contractuels du client
- Classement, archivage
- Gérer une grande quantité de documents et un flux entrant soutenu

Profil

- Compétences techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Compétences techniques en gestion de sinistres 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.

Modalités du poste :

- CDD – à pourvoir dès que possible 35 h par semaine
- Localisation : Vélizy-Villacoublay
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance

Attractivité de la société

- **Notoriété de l'entreprise**
- **Entreprise à taille humaine à chaîne décisionnelle courte**
- **Cadre de travail et ambiance agréable**
- **Parking et situation proche de Vélizy 2**