

REJOIGNEZ-NOUS !

CDD - Chargé(e) de Clientèle Administratif



Description du poste

Nous recherchons un(e) Chargé(e) de Clientèle Administratif motivé(e) et doté(e) d'une grande aisance relationnelle pour rejoindre notre équipe dédiée à la satisfaction client. Vous serez en première ligne pour répondre aux demandes de nos clients, leur apporter des solutions adaptées, et contribuer à leur fidélisation.

Missions

- Envoi des souscriptions / actes de gestion auprès des différents partenaires assureurs
- Saisie des souscriptions dans notre CRM et auprès des différentes interfaces des partenaires assureurs
- Suivi des contrats et des opérations en lien avec les partenaires assureurs
- Respect des procédures internes, règles assureurs et des délais de traitement.
- Traitement du courrier postal
- Historisation / archivage des échanges dans notre CRM
- Participation à l'amélioration des processus administratifs.

Profil recherché

- Excellentes capacités rédactionnelles requises en français
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence dans les tâches
- Curieux(se) et rigoureux(se)

6 mois

Localisation : Arradon

Comment postuler

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à mfortin@lucya.com «Candidature Chargé(e) de clientèle administratif».