



Dans le cadre de son développement, la société Assurances et Conseils Moncey recherche un

Poste	<p>Assistant technico-commercial (H/F)</p> <p>Temps complet – CDI Localisation : Paris 9eme</p>
Entreprise	<p>Assurances et Conseils Moncey est un cabinet de courtage d'assurances spécialisé dans la mobilité internationale (expatriés, personnel en missions professionnelles, impatriés...). Depuis 2006, le cabinet se développe auprès de clients Corporate et d'individuels.</p> <p>Esprit d'équipe, performance, responsabilités, équilibre de vie : les collaborateurs de Moncey Assurances cultivent des relations humaines fortes.</p>
Mission	<p>Dans le cadre de cette fonction, vous réalisez notamment les missions suivantes: Suivi d'un portefeuille de clients individuels, TPE / PME, directement ou par le biais de partenaires (courtiers) en menant à bien le processus d'après-vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des appels entrants, • Gestion du bon ordre et du suivi des dossiers, • Mise en place des contrats et des mouvements (ajouts, affiliations, radiations), en coordination avec les partenaires et/ou les fournisseurs, • Support et conseil aux clients et aux partenaires, • Révision des besoins des clients à l'occasion de changement(s) et/ou du renouvellement de leur(s) contrat(s) et proposition de solutions idoines, <p>Assistanat et back office commercial, en collaboration avec les Commerciaux, Gestion de la mise à jour et la communication à la Direction des outils de reporting Accueil des visiteurs</p>
Profil recherché	<p>Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (Bac+2 minimum en assurances ou école de commerce par exemple), vous avez de préférence une expérience dans l'environnement des assurances santé / prévoyance et dans un contexte international.</p> <p>Dynamique, rigoureux, curieux, réactif, organisé, autonome, vous démontrez également qualité d'écoute, orientation client, recherche de résultats, sens commercial, esprit collaboratif++, efficacité, sens de l'organisation, ouverture d'esprit, et savez vous mobiliser sur les dossiers qui vous sont confiés en respectant des normes de qualité exigeantes.</p> <p>Une maîtrise des outils bureautiques est indispensable (Excel, Outlook...).</p> <p>La pratique courante du français est exigée. L'anglais serait un plus.</p>
Rémunération et avantages	<p>Fixe sur 12 mois + variable Assurances Complémentaires (santé, prévoyance, retraite) Tickets restaurant</p>
Date de début	<p>Poste à pourvoir immédiatement</p>
Postuler à ce poste	<p>merci d'envoyer votre CV complet et une lettre de motivation</p> <ul style="list-style-type: none"> - à moncey(at)moncey-assurances.com , ou - via la page contact https://www.moncey-assurances.com/informations/contacter-moncey-assurances/