

Gestionnaire administratif LPP (h/f) 100%

Référence: req586
Martigny, VS, Suisse

VOS TÂCHES

- ➔ Assurer un service clientèle de qualité (courrier, téléphone, etc.)
- ➔ Développer des relations privilégiées avec les clients
- ➔ Contribuer à une bonne collaboration avec ses collègues, ses supérieurs et les autres secteurs
- ➔ Gérer les différents aspects des contrats (création, modification, résiliations)
- ➔ Gérer les assurés (entrées, sorties, modifications, certificats, etc.)
- ➔ Assumer toutes les autres tâches liées à la gestion d'un contrat LPP (EPL, rachat, divorce)

NOS ATTENTES

Formation

- ➔ CFC employé/e de commerce ou formation jugée équivalente

Compétences

- ➔ Excellente maîtrise du français (C2)
- Bonnes connaissances de l'allemand (B2) représentent un atout
- ➔ Sens du service à la clientèle, entregent
- ➔ Esprit d'équipe
- ➔ Résistance au stress
- ➔ Personnalité affirmée et autonome

Expérience

- ➔ Expérience dans le domaine de la LPP ou dans un domaine des assurances de personnes, un atout
- ➔ Aisance rédactionnelle
- ➔ Précision et aisance avec les chiffres

VOS AVANTAGES



Perfectionnement

Participez à des formations continues, à l'interne comme à l'externe.



Evolution

Saisissez les multiples opportunités d'évolution au sein de l'entreprise.



Motivation

Profitez d'un environnement de travail agréable et entrepreneurial.



Work-life balance

Concillez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.