


# Spécialiste en Assurances Entreprise bilingue (FR/DE ou FR/IT) 100%

Référence: 6728

 Lieu de travail : Martigny

## VOS TÂCHES

- ➔ Assurer une bonne gestion administrative de son portefeuille de clients Entreprise (IND et LAA/C), suivre la gestion des débiteurs, calculer les conditions tarifaires et préparer les dossiers de visites
- ➔ Développer des relations privilégiées avec la clientèle
- ➔ Soutenir les gestionnaires dans la réalisation de leurs activités, garantir la formation métier et collaborer étroitement avec le responsable de team pour l'organisation et la planification des tâches opérationnelles
- ➔ Contribuer à l'amélioration continue des processus et assurer l'application des directives internes
- ➔ Superviser la gestion administrative des contrats, élaborer des documents administratifs

## NOS ATTENTES

### Formation

- ➔ Formation commerciale ou Diplôme HES
- ➔ Brevet fédéral de Spécialiste en assurances sociales, un atout

### Compétences

- ➔ Bilingue français/allemand ou français/italien
- ➔ Maîtrise du logiciel Excel et de l'ensemble des outils bureautiques
- ➔ Personnalité autonome et flexible
- ➔ Orientation client et résultat
- ➔ Bonne capacité d'analyse

### Expérience

- ➔ Expérience confirmée dans le domaine des Assurances Entreprise indispensable

## 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

Conciliez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



### Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.