



PASTOR GROUP

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (h/f)

L'entreprise

SUISSCOURTAGE recherche pour son entité du Luxembourg un(e) assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) (H/F).

Contrat

CDI – Poste à pourvoir dès que possible.

Missions

- Gestion et saisie des contrats d'assurances dans notre logiciel interne ;
- Suivi des dossiers clients (relances, modifications aux contrats) ;
- Classement des emails et pièces contractuelles dans Novaxel ;
- Aide à la souscription, tarification ;
- Prise de rendez-vous avec prospects ou clients.

Profil

Formation en école d'assurances fortement recommandée (Bac +2/+ 3).

2 ans d'expériences souhaités en tant que gestionnaire/chargé de clientèle - idéalement dans un cabinet de courtage en assurances.

Bonnes connaissances informatiques.

Anglais/Luxembourgeois souhaités.

Polyvalent, dynamique, fiable et rigoureux.