

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

Type de contrat : CDD temps plein
Date de début du contrat : dès que possible
Durée hebdomadaire : Temps complet

Nous recherchons actuellement un(e) assistant(e) administratif et commercial.

Ce poste est basé à Longwy et est à pourvoir en CDD de 35h à pour 12 mois.

QUI EST MUTLOR – LES MUTUELLES DE LORRAINE ?

Créée en 1954, Mutlor est une Mutuelle à taille humaine qui rayonne sur le bassin Lorrain et qui assure la protection sociale santé de ses adhérents en complément de leur régime obligatoire d'Assurance Maladie.

Très proche des adhérents et attentive à la préservation de leur capital santé, nos adhérents sont accompagnés au quotidien par une équipe expérimentée, impliquée qui dispose d'une véritable expertise des risques santé.

VOTRE ROLE ET VOS MISSIONS

Après une formation interne complète à nos produits, procédures et pratiques, sous la direction du Directeur Adjoint, accompagné(e) au quotidien par un référent technique, le ou la candidat(e) sélectionné(e) sera en charge, selon les besoins des différents services, des missions suivantes :

Missions d'assistance au service gestion :

- Traiter les opérations les plus courantes de gestion administrative de contrat dans le respect des conditions contractuelles et procédures internes de la mutuelle ;
- Traiter les demandes courantes plus ou moins de complexes selon votre profil et votre évolution ;
- Participer à l'accueil téléphonique, au tri et traitement du courrier quotidien ;
- Assurer des tâches de classement, d'archivage ;
- Apporter un support technique aux problématiques de connexion des adhérents au portail ou à l'application mobile.

Missions d'assistance au service commercial :

- Rédiger les devis commerciaux conformément aux besoins et attentes collectés auprès de nos potentiels adhérents en termes de couverture frais de santé et de budget (aucune action de prospection n'est prévue) ;
- Assurer le suivi ou la clôture de ces devis ;

Missions d'accueil physique au sein de notre siège à Longwy en cas d'indisponibilité du conseiller principal ou secondaire :

- Recevoir les adhérents ou prospects, les informer et les guider selon leurs besoins
- Répondre aux questions des adhérents sur les produits et services de la mutuelle, comme les contrats, les garanties ou les remboursements
- Collecter les dossiers d'adhésion, de résiliation, de mise à jour des informations,

VOTRE PROFIL

Débutant(e) issu(e) d'une formation minimale de niveau Bac +2/3:

- Vous êtes capable d'intégrer rapidement et efficacement les normes et procédures en vigueur.
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et de réactivité.
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous disposez de qualités relationnelles : capacité d'écoute et communication orale adaptée et de qualités pédagogiques,
- Vous avez un fort esprit collaboratif

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le poste est basé à Longwy et est à pourvoir en CDD de 6 mois à 35 heures dès que possible.
Salaire annuel proposé : 25000 euros Brut sur 13,55 mois + prime d'intéressement (selon atteinte des objectifs collectifs de l'entreprise)
- Tickets restaurants,
- Avantages CE

Vous vous reconnaissez dans cette description ? Vous êtes intéressé (e) par ce challenge ?

Votre candidature nous intéresse !

N'hésitez pas à adresser votre C.V. et lettre de motivation à Monsieur DE LA FUENTE en charge de ce recrutement : r.delafuente@mutlor.fr