

REF:	NHW03-0516	CDI	Date de Parution	23 Mai 2016
LOCALISATION	75009 Paris			
TITRE	<b>Assistant(e) administrative de gestion clientèle VIP</b>			

Rattaché(e) à la responsable administrative du bureau, et en relation avec des experts

spécialisés en assurance, vous assurerez :

- la réception et la gestion des appels téléphoniques (clients, assurés)
- la gestion des dossiers de sinistres (suivi, relances, ...)
- la frappe de rapports et courriers techniques
- la numérisation et le traitement des courriers, télécopies et des mails
- la gestion des délais et priorisation des urgences,
- la facturation

Localisation PARIS

Type de contrat CDI