



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-5>

## Assistant Administratif F/H

### Description

Pour sa filiale QANTEX, groupe d'économistes de la construction, positionné sur le pôle Solutions Après Sinistre pour les assureurs construction, nous recrutons, pour intégrer notre agence de Villeurbanne (69) un Assistant Administratif (H/F) en CDD.

Réel/le collaborateur/trice des économistes de la construction, en tant qu'Assistant/e administratif/ve vos principales missions seront les suivantes :

- La préparation et le suivi des différents dossiers, courriers de gestion, notes d'honoraires, dans l'application interne.
- La relation téléphonique avec les assureurs, assurés, entreprises, etc.
- Rédaction de rapports,
- Organisation des agendas

Poste évolutif selon les besoins de la société et l'organisation mise en place.

### Qualifications

De formation Bac+2 en Administratif et/ou Gestion vous bénéficiez d'une expérience significative de 2 ans minimum sur un poste similaire.

Une expérience dans le domaine de la construction/bâtiment et/ou de l'expertise en assurance serait un plus.

Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez évoluer au sein d'un Groupe dynamique.

Connaissances requises :

- Maîtrise du pack Office, essentiellement Word et Excel.

Qualités requises :

- Aisance écrite et orale,
- Bon relationnel, diplomatie, aptitude au travail en équipe,
- Autonomie et sens de l'initiative,
- Organisation et rigueur,
- Esprit d'analyse, sens des chiffres,
- Aisance et adaptabilité sur les logiciels de gestion.

**Organisme employeur**

;

**Type de poste**

Temps plein

**Secteur**

AUTRES ASSURANCES

**Lieu du poste**

69266, VILLEURBANNE, VILLEURBANNE, France

**Date de publication**

17 septembre 2024 à 11:02

**Valide jusqu'au**

17.10.2024