

Gestionnaire administratif bilingue (H/F)

92110 CLICHY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 29000 / An

L'entreprise

Notre client, grand groupe d'assurances collectives et individuelles de plus de 2000 salariés

Le poste

Notre client, grand groupe d'assurances collectives et individuelles de plus de 2000 salariés, recherche pour son département dédié aux assurances santé et rapatriement de salariés à l'étranger, des gestionnaires en assurances Bilingues (Affiliations, sinistres et frais de santé).

Au sein d'une équipe de gestionnaire de plus de 20 salariés, dynamique, internationale et multiculturelle (plus de 10 nationalités représentées), vous gérez les demandes de prise en charge, les remboursements de frais de santé et affiliations d'assurés expatriés à travers le monde. Principalement en gestion administrative et back office , vous êtes également amené à être en contact téléphonique avec les assurés afin de préciser des informations ou demander des justificatifs (30% du poste). Toutes vos missions requiert l'utilisation de l'anglais à l'écrit ou à l'oral (40% des échanges).

CDI - 28/30 KE selon expérience - Titres restaurants- avantages groupe (Participation/interressement....)Horaires de bureaux - Clichy La Garenne

Le profil recherché

Doté d'un niveau bac+2 minimum, la première compétence requise pour postuler est de posséder d'un niveau d'anglais courant /bilingue à l'oral comme à l'écrit. Une première expérience administrative et réussie ainsi qu'une aisance bureautique viendront compléter le profil recherché .

Enfin, côté qualités, un sens de la solidarité et un goût pour le travail en équipe ainsi qu'une curiosité et ouverture sur le monde sont les valeurs particulièrement recherchées par notre client, en adéquation avec sa culture d'entreprise.