

SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Présentation du groupe

EURODOMMAGES est un courtier grossiste IARD créé il y a près de 30 ans à Bordeaux, spécialiste depuis l'origine des risques aggravés automobiles et des flottes d'entreprises.

EURODOMMAGES est l'un des leaders sur le segment de marché très spécifique des risques aggravés de la branche automobile.

EURODOMMAGES détient une filiale, PROGEAS, créé il y a près de 30 ans à Bordeaux, spécialisée sur les risques d'entreprises et professionnels en Transports / Construction / Responsabilité Civile Professionnelle / Immobilier / Multirisques.

Les entités du groupe distribuent leurs produits via un réseau d'apporteurs d'affaires (courtiers et agents d'assurance) et disposent d'une vraie renommée sur leur marché.

Fort d'une équipe motivée, dynamique et agile, les entités du groupe conçoivent, commercialisent et effectuent la gestion des contrats et des sinistres (dont corporels automobiles) de leurs propres produits auprès d'une clientèle de particuliers pour EURODOMMAGES et de professionnels pour PROGEAS, pour le compte de compagnies d'assurances mandantes.

Point fort de l'entreprise :

- Travail au sein d'une équipe polyvalente et pluridisciplinaire (commercial, souscription, gestion, indemnisation, comptabilité)
- Cabinets disposant de délégations totales de souscription et de gestion sinistres de leurs compagnies mandantes (modèle unique sur le marché français)

Descriptif des missions

Dans le cadre du développement de ses activités, le groupe spécialiste du courtage grossiste, sur les assurances professionnelles (Flottes, RCD, RCP, DAB), recherche un(e) Secrétaire pour renforcer les fonctions supports.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Traiter le flux de courriers entrants chaque matin (à scanner / à enregistrer et à affecter aux collaborateurs du service / à archiver)
- Enregistrer et identifier les emails et les courriers reçus tous les jours en continu sur la boîte mail générique, les catégoriser et les affecter aux rédacteurs de l'équipe.
- Effectuer des tâches relatives à la gestion des contrats (notamment, traitement des actes de résiliation)
- Gérer toute autre tâche de nature administrative pour le service

Compétences requises

- Connaître et maîtriser l'informatique (word, excel) et Internet
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale
- Savoir hiérarchiser et classer des documents

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de type BTS en Secrétariat / Gestion ou tout autre Ecole/Institut formant aux métiers du secrétariat, une expérience de deux ans à des fonctions similaires est requise.

Vous présentez :

- Un esprit rigoureux, méthodique, organisé, pragmatique ;
- Une forte capacité à analyser, à proposer ;
- Un esprit d'équipe développé mais autonome dans le travail au quotidien ;
- Des capacités relationnelles vous permettant de délivrer une très forte qualité de services ;

Autres informations d'intérêt

Lieu Bruges-Bordeaux (Aquitaine - 33)

Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : 39h (du lundi au vendredi)

Plage horaire : 39h (de 9h à 18h)

Prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 50%

Tickets restaurant de 9€ pris en charge à 60% par la société

Politique salariale

Rémunération : fixe + prime variable annuelle sur objectifs + prime d'intéressement

Contacts

Candidatures (CV + lettre motivation) à envoyer à recrutement@eurodommages.fr