

OFFICE MANAGER

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 automobiles 2 et 4 roues (risques malussés et aggravés) ainsi que sur les gammes de produits professionnels et entreprises, recherche un Office Manager pour renforcer les fonctions supports du groupe.

Vous serez rattaché au service indemnisation et assurerez les missions suivantes :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leur demande
- Traiter les différents flux de courriers entrants chaque matin (à dater / trier / distribuer aux services concernés) et les flux de courriers sortants chaque après-midi (à récupérer auprès des différents services / à préparer pour les services postaux)
- Enregistrer et identifier les emails et les courriers reçus par le service de gestion des sinistres et les affecter aux rédacteurs de l'équipe.
- Procéder quotidiennement au tri et au classement des dossiers sinistres
- Gérer la relation avec les fournisseurs de l'entreprise et assurer la gestion des stocks de fournitures
- Effectuer à périodicité définie les traitements d'archivage des dossiers en application des règles d'entreprise
- Reconstituer les dossiers objets d'audits internes (car gestion dématérialisée)

Compétences requises

- Connaître et maîtriser l'informatique (word, excel) et Internet
- Savoir prendre des notes et être capable de rédiger
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale

- Savoir hiérarchiser et classer des documents
- Connaitre le monde de l'assurance et notamment de la gestion des sinistres serait un atout important.
- Maîtriser l'anglais serait un plus.

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 : 37h ou 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