

Assistant de bureau (H/F/X)

Votre fonction

Vous êtes le filet de sécurité professionnel d'une ou plusieurs personnes ou d'une équipe pluridisciplinaire au sein de votre service. Le soutien administratif que vous leur apportez leur permet de se concentrer sur leurs tâches.

Vos missions

Vous réglez et coordonnez les tâches pratiques les plus diverses :

- Vous vous chargez de l'exécution de diverses tâches telles que le traitement des e-mails, de la communication interne et externe, la gestion de l'agenda et du planning, la préparation et le suivi de réunions, et bien d'autres choses encore.
- Pour vos collègues, vous êtes le maillon qui assure la transmission d'informations vers les personnes de contact concernées – aussi bien internes qu'externes. Chaque personne concernée est ainsi informée.
- Vous rédigez des lettres, comptes rendus, rapports, procès-verbaux, présentations, résumés, etc. en fonction des consignes que vous recevez de la part de vos collègues.
- Vous recherchez des informations et traitez des données, également sur des plateformes digitales partagées.
- Vous gérez et classez avec précision les documents et comptes rendus, et vous les retrouvez aisément lorsque quelqu'un en a besoin.
- Vous êtes le premier point de contact du département : vous répondez aux appels téléphoniques et vous les filtrez avant de les transférer. Vous répondez aux questions ou vous dirigez la personne vers le collaborateur à même d'y répondre. Vous communiquez via divers canaux, même digitaux.
- Vous veillez au bon déroulement de réunions ou de petits événements en réglant dans les moindres détails leurs aspects logistiques et pratiques.

Compétences

Vous êtes flexible, polyvalent et vous réagissez rapidement. L'organisation ? Vous en maîtrisez tous les aspects !

- Vous conservez une vue d'ensemble et vous gardez la tête froide dans les situations difficiles.

- Vous communiquez et rédigez clairement et rapidement dans les deux langues nationales.
- Vous rédigez sans faute et savez mettre des textes en forme.
- Vous maîtrisez diverses applications logicielles Office et basculez en douceur entre différents outils ou plateformes de travail et de communication.
- Vous saisissez rapidement l'essence des messages, des demandes et des questions.
- Vous êtes fûté et vous avez une bonne mémoire.

Possibilités d'évolution

En tant qu'assistant de bureau, vous pouvez grimper les échelons ou vous développer à votre poste.

- Faites-vous valoir comme assistant de direction.
- Démarquez-vous en tant qu'assistant administratif en mettant l'accent sur la gestion de dossiers de fond.
- Endossez une fonction d'opérateur au centre d'appels.

Vos compétences pour une employabilité durable dans l'avenir

- Vous avez la maîtrise orale et écrite de plusieurs langues.
- Vous avez de solides compétences bureautiques et vous êtes familiarisé avec la communication en ligne. Vous êtes également attentif aux évolutions du traitement des données et de l'information dans un environnement de travail de plus en plus digitalisé.
- Vous réagissez rapidement et avec souplesse aux demandes.
- Vous ne vous laissez pas abattre lorsqu'un problème survient, vous l'abordez dans une optique orientée solution.
- Vous avez une aura et une mentalité professionnelles.

L'efficacité personnelle et le goût du changement sont un must pour l'avenir. Cela signifie que vous :

- aimez travailler de manière indépendante et en même temps être un joueur d'équipe, également dans un environnement de travail numérique en ligne ;

- êtes ouvert au feedback de votre manager et de vos collègues et que vous êtes attentif à votre développement personnel et à votre employabilité ;
- êtes désireux d'apprendre et avez un état d'esprit ouvert aux nouveaux défis et changements ;
- restez résilient et personnellement équilibré dans un monde de l'assurance en pleine transformation ;
- valorisez la créativité d'un milieu de travail multiculturel et intergénérationnel.

Learn and Evolve - avec le Fopas

Le monde de l'assurance est-il votre truc? Lisez et apprenez-en plus sur nos sites Internet.

Suivez les tendances via [Observeo](#) et consultez le programme d'apprentissage du [Fopas](#). De cette façon, vous restez constamment informé sur le secteur.