

Employé administratif (H/F/X)

Votre fonction

En tant qu'employé administratif, vous touchez à différents domaines de l'entreprise. Vous êtes apprécié de vos collègues. C'est logique : vous réduisez leur travail administratif. Vous planchez également sur vos propres missions et dossiers.

Vos missions

- Vous assurez de nombreuses tâches administratives et de support propres à une équipe multidisciplinaire. Cela peut se faire dans divers départements de l'entreprise d'assurance : de la gestion des polices à la gestion des sinistres, du marketing, des ressources humaines aux finances ou à la logistique. Le contenu de votre travail dépend donc du département et de l'équipe pour laquelle vous travaillez.
- Vous rassemblez, contrôlez, traitez et gérez une multitude d'info, de données et de contenu. Ce que vous faites concrètement ?
 - o dactylographier et rédiger des lettres, des e-mails, des notes, des présentations ou des comptes rendus ;
 - o rechercher, intégrer et enrichir des informations, des données et de la documentation sur diverses plateformes digitales ;
 - o suivre et compléter des dossiers ;
 - o actualiser des informations et des bases de données ;
 - o préparer des documents et des rapports pour des réunions et du rapportage ;
 - o répondre au téléphone et par e-mail ;
 - o scanner des documents ;
 - o classer et archiver des documents, tant sous forme papier que digital ;
 - o traiter le courrier ;
 - o contrôler des factures et notes de frais ;
 - o vérifier et traiter des bons de commande ;
 - o agir en soutien pour certains processus ou projets ;
 - o ...
- Vos missions vous sont assignées par votre supérieur hiérarchique, mais aussi par vos collègues. Quelqu'un est débordé ? Vous lui venez rapidement en aide. Vous travaillez généralement en équipe, également dans un environnement de travail digital en ligne.
- Vous êtes prêt à répondre à vos collègues ou aux clients externes. Vous ne pouvez les aider ? Dans ce cas vous les dirigez vers la personne adéquate.

Compétences

- Vous êtes flexible et polyvalent. Vous réagissez rapidement aux demandes de vos collègues.
- Les activités du service n'ont pas de secret pour vous. Vous comprenez parfaitement le jargon professionnel de vos collègues.
- Vous lisez rapidement et saisissez tout aussi rapidement l'essence d'un message.
- Vous contrôlez scrupuleusement l'exactitude des informations et des données.
- Vous traitez les données et les documents avec précision, vous êtes doué pour l'archivage en ligne, la préparation de présentations, de graphiques et de rapports.
- Vous avez une mémoire d'éléphant qui vous permet de mémoriser rapidement des informations tout en conservant une vue d'ensemble.
- Vous possédez une bonne connaissance des langues et d'excellentes aptitudes communicationnelles. Vous êtes serviable.
- Vous écrivez correctement et assurez la mise en page conforme des textes, également pour la communication en ligne.
- Vous naviguez entre les différentes applications logicielles Office et basculez en douceur entre les différents outils et plateformes digitaux.
- Vous avez des talents organisationnels : vous gardez la tête froide dans les situations chaotiques et vous conservez une vue d'ensemble.
- Vous travaillez de façon autonome. Vous appréciez également le travail d'équipe.
- Vous êtes ouvert au feed-back et vous aimez partager vos connaissances avec vos collègues.

Possibilités d'évolution

En tant qu'employé administratif, vous pouvez grimper les échelons ou vous développer à votre poste.

- Vous pouvez viser diverses fonctions comme vous connaissez profondément les services et les domaines pour lesquels vous travaillez.
- Spécialisez-vous dans des domaines professionnels déterminés.

Vos compétences pour une employabilité durable dans l'avenir

- Vous jonglez avec plusieurs tâches et êtes familiarisé à un environnement de travail digital.
- Vous êtes multilingue.
- Vous avez le sens du service.
- Vous pensez et agissez orienté solutions.
- 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 êtes passé maître dans l'organisation.

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