

FICHE DE POSTE

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL

L'entreprise

Installé depuis 17 ans sur l'agglomération mancelle (Sarthe à Ruaudin), notre cabinet Proximité Courtage accompagne particuliers et chefs d'entreprise dans la structuration, l'optimisation et le développement de leur patrimoine, en proposant des solutions personnalisées en matière d'investissements financiers, de fiscalité et de transmission.

Forte de valeurs humaines telles que la proximité, l'intégrité et l'innovation, nous plaçons la satisfaction client et l'excellence au centre de ses priorités.

Le cabinet compte 22 collaborateurs au service de plus de 5 000 clients et intègre le groupement Proximité Partenaires Conseils, ce qui lui permet de bénéficier de la force de négociation d'un groupe de professionnels.

Proximité Courtage met un point d'honneur à proposer un cadre de travail structuré, tout en valorisant la collaboration et la montée en compétences de ses équipes.

Une structure à taille humaine qui laisse la place à la polyvalence.

En rejoignant notre entreprise, vous intégrez une équipe soudée, bienveillante et engagée, où l'esprit d'équipe et la polyvalence sont des valeurs clés.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche d'un(e) chargé(e) d'accueil.

Les missions principales

Accueil et orientation

- › Recevoir, renseigner et orienter les clients
- › Répondre aux demandes d'informations en présentiel, par téléphone ou par mail
- › Assurer une bonne première impression de l'organisation

Gestion du standard téléphonique

- › Répondre aux appels entrants
- › Filtrer et transférer les communications aux bons interlocuteurs
- › Prendre des messages et assurer un suivi

Gestion administrative courante

- › Traitement la boîte mail principale du cabinet
- › Gérer le courrier (envoi)
- › Mise en forme du tableau de suivi hebdomadaire d'un assureur
- › Mise à jour quotidienne de notre CRM
- › Etude et gestion de l'assurance de prêt
- › Gestion des sinistres
- › Édition et envoi des RI + Attestation MRH + Édition et transmission des attestations Madelin à la demande
- › Mise à jour des RIB + Adresse sur l'ensemble des contrats

- › CDI temps plein avec période d'essai de 2 mois renouvelable
- › 35 heures hebdo sur 5 jours, du lundi au vendredi
- › Complémentaire santé prise en charge à 60%, titres restaurant
- › À pourvoir dès que possible

- › Rémunération : selon profil et expériences
- › Poste situé sur Ruaudin (72)

VOTRE PROFIL : QUALIFICATIONS & COMPÉTENCES

Vous disposez idéalement d'une première expérience réussie sur un poste similaire, qui vous a permis de développer votre sens du service, vos qualités relationnelles et votre capacité à gérer plusieurs missions en simultané.

- › Vous faites preuve d'une aisance relationnelle et d'un véritable sens du service, vous permettant de créer un lien de confiance avec vos interlocuteurs.
- › Vous veillez à maintenir une présentation soignée et adoptez en toutes circonstances une attitude courtoise et professionnelle.
- › Vous disposez d'une grande capacité d'écoute et savez faire preuve de réactivité pour répondre efficacement aux besoins exprimés.
- › Vous maîtrisez les outils bureautiques et les utilisez avec rigueur et efficacité dans votre quotidien.
- › Vous êtes capable de gérer les situations de tension avec calme et diplomatie, en gardant une approche constructive.

N'attendez plus et envoyez-nous votre candidature pour rejoindre une entreprise où votre implication fera la différence !

Postulez dès maintenant en nous envoyant votre CV sur recrutement@proximite-courtage.fr.

Conditions de travail

- › Opportunité d'évoluer au sein d'une entreprise dynamique et en pleine croissance.
- › Environnement de travail collaboratif et stimulant, favorisant le développement professionnel.
- › Un cadre professionnel structuré et bienveillant, où chacun joue un rôle clé dans la réussite de l'entreprise.
- › Un accompagnement au démarrage pour que vous soyez le plus serein possible pour la suite
- › Événements d'équipe, ambiance conviviale