

Maxel est un prestataire de services spécialisé dans les métiers de **l'assurance et de la finance**. L'entreprise propose du conseil, des solutions globales et un accompagnement personnalisé pour ses clients, qu'ils soient professionnels ou particuliers. Basée à **Wavre et Gosselies**, l'entreprise compte une soixantaine de collaborateurs.

Maxel regroupe une équipe pluridisciplinaire composée de juristes, financiers, économistes et spécialistes en assurance, offrant une **expertise complète** et régulièrement actualisée. Indépendant des compagnies d'assurance, Maxel dispose des agréments pour le courtage en assurance, crédit et placement.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://maxel.be/>

Pour assurer la croissance de Maxel, nous sommes à la recherche d'un(e) **employé(e) administratif(ve) et d'accueil**.

Employé(e) Administratif(ve) et d'accueil (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant qu'employé(e) administratif(ve) et d'accueil, vous assurez l'accueil des clients et la gestion administrative afin de garantir un service efficace et structuré.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Accueil et orientation des clients
 - Accueillir physiquement et téléphoniquement les clients et visiteur.
 - Orienter les clients vers les services ou gestionnaires concernés.
- Tâches administratives
 - Assurer la gestion du courrier entrant et sortant.
 - Mettre à jour les bases de données et les dossiers clients.
 - Encoder, classer et archiver divers documents administratifs.
 - Commander le matériel nécessaire à la bonne exécution des tâches.
- Support aux équipes
 - Assister les équipes Vie et IARD dans la gestion de dossiers d'assurance.
 - Participer à la gestion de réunions et événements internes.
 - Effectuer diverses tâches de soutien selon les besoins.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en gestion, administration ou équivalent.
- Vous maîtrisez les applications informatiques, comme Word et Excel. La connaissance de Brio est un plus.
- Doté(e) d'une présentation irréprochable, vous avez une expression orale et écrite parfaite.
- Vous disposez d'une excellente organisation, de rigueur et de précision.
- Vous êtes souriant(e), dynamique, polyvalent(e) et orienté(e) service.
- Vous êtes capable de travailler en équipe tout en étant autonome dans l'exécution des tâches qui vous sont confiées.
- Une affinité avec le domaine des assurances est un plus.

OFFRE

- Structure à taille humaine, proche de ses clients, offrant sécurité, autonomie et indépendance.
- Importance accordée au bien-être au travail et à l'épanouissement des collaborateurs
- Environnement de travail motivant, agréable et convivial.
- Package salarial attractif avec avantages extralégaux (assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas, réductions sur produits bancaires et d'assurances).
- Contrat à durée indéterminée, temps plein en présentiel (lundi – vendredi).

INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.