

## Assistant(e) d'agence (CDI) H/F

**Type de contrat : CDI**

**Localisation : Martinique**

### Description du poste :

#### À propos du poste :

Nous recherchons un assistant ou une assistante d'agence dynamique et organisé(e) pour rejoindre l'équipe de notre client assureur. Vous serez un maillon essentiel dans le bon fonctionnement de notre agence, en assurant un soutien administratif et en garantissant un service client de qualité. Ce poste est idéal pour une personne souhaitant évoluer dans un environnement stimulant et collaboratif.

#### Responsabilités :

- Assurer la gestion des appels téléphoniques et des courriers électroniques, en répondant aux demandes des clients avec professionnalisme.
- Effectuer la saisie de données et maintenir à jour les fichiers clients.
- Gérer les tâches administratives courantes telles que le classement, la rédaction de documents et la gestion des agendas.
- Utiliser les outils bureautiques tels que Microsoft Office et Google Suite pour créer des présentations, des tableaux et des rapports.
- Accueillir les visiteurs et assurer une réception chaleureuse au sein de l'agence.
- Collaborer avec l'équipe pour organiser des réunions, préparer des supports et suivre les projets en cours.
- Apporter un soutien au service client en répondant aux questions et en résolvant les problèmes éventuels.

#### Profil recherché :

Vous êtes fait(e) pour ce poste si vous possédez :

- Une expérience administrative significative dans un rôle similaire.
- Une maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Suite).
- Un sens de l'organisation développé, vous permettant de gérer plusieurs tâches simultanément.
- Une aisance téléphonique et un bon relationnel pour interagir avec les clients.
- Un esprit d'équipe et une capacité à travailler de manière autonome.

Si vous êtes motivé(e), nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Type d'emploi : CDI

Rémunération : à partir de 2 000,00€ par mois

**Pour postuler, envoyez votre CV à l'adresse suivante :**  
[cl@equiprh.com](mailto:cl@equiprh.com)