



8 rue de l'Argonne 67000 Strasbourg - Tel : 03 90 410 910 - courtage@aresa-solutions.fr

POSTE À POURVOIR en CDI Chargée de gestion administrative

Cabinet spécialisé dans le conseil et le risk management des entreprises.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) Assistant(e) administratif (ve) et gestion (poste sédentaire / CDI / à compter de mars 2024).

Notre objectif : Contribuer à la performance économique de nos clients

Nos valeurs :

Technicité / Engagement / Résultats / Esprit d'équipe

Description du poste :

Type de poste : CDI temps partiel (mi temps ou 3/5è) à organiser du lundi au vendredi et dans les horaires d'ouverture du cabinet (9h00-12h15 / 13h45-17h30)

Lieu de travail : 8 rue de l'Argonne 67000 Strasbourg

Package de rémunération :

Salaire sur 12 mois selon profil et expérience

Autres éléments de rémunération :

- Tickets restaurants pris en charge à 60%
- Prise en charge du transport en commun à 90%
- Prise en charge de la complémentaire santé (mutuelle) à 90%
- Prise en charge de la complémentaire prévoyance à 90%
- Prise en charge de la complémentaire retraite à 100% (cotisation à 1% du Salaire Brut)
- Prime de Partage de Valeur selon résultats de l'entreprise.
- Prime individuelle selon performance annuelle.

Missions :

Après une période d'intégration et de formation, vous interviendrez quotidiennement auprès des membres de la direction et des collaborateurs du cabinet pour prendre en charges les tâches non assurantielles telles que

- éditer, contrôler et envoyer les avis d'échéance
- gérer la conformité réglementaire, les programmes de formation du cabinet
- gérer l'accueil téléphonique et physique ainsi que la boîte mail générale
- assumer les rôles liés au back office du suivi clients
- gérer les tâches administratives du bureau

Profil recherché :

Avant tout du savoir être : notre amélioration continue pour mieux servir nos clients

- Rigueur, autonomie et curiosité font parti de vos atouts
- Esprit d'équipe dans une entreprise de moins de 10 salariés
- Réceptif à la démarche RSE et à l'économie circulaire
- Votre maîtrise de la langue française est parfaite et votre orthographe est irréprochable
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques
- Vous avez le sens de l'initiative
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil téléphonique et physique

L'épanouissement de chaque membre de l'équipe est une priorité pour les dirigeants.

Pour nous contacter :

Merci d'envoyer votre CV à : cedric.wehry@aresa-solutions.fr
03 90 410 910