



# ASTORIA FINANCE

## **Gestionnaire Back-Office H/F**

Créé en 2002, Astoria Finance est le premier groupe financier français, créateur de solutions uniques en Gestion de Patrimoine. Il totalise aujourd'hui près de 11,7 milliards d'euros d'encours.

Basé en Île-de-France, en Rhône-Alpes, dans les Hauts-de-France ainsi que dans le Sud-Est et le Sud-Ouest, Astoria Finance, compte plus de 110 000 clients, en majorité des particuliers, mais également des personnes morales, faisant confiance à une réelle expertise patrimoniale et un réel savoir-faire, fruit de l'association de multiples compétences.

Notre agence Parisienne recherche un(e) Gestionnaire Back-Office (H/F) dont la mission est de représenter la société dans ses relations avec les clients et les partenaires ainsi que de veiller au bon déroulement des opérations des clients.

### **VOS MISSIONS**

#### **Interlocuteur des clients**

- Accueil physique et téléphonique des clients et prospects;
- Identification des besoins et motivations des clients et prospects;
- Relation client sur le suivi de leur dossier.

#### **Support administratif et commercial**

- Réception, contrôle, validation, transmission et suivi auprès des Compagnies d'assurances des
- Souscriptions, arbitrages ; versements libres / programmés; Rachats totaux / partiels / programmés; avances...
- Organisation du classement et de l'archivage numérique des dossiers clients;
- Mise à jour, suivi et saisie des dossiers ainsi que des contacts dans le CRM Office2S (Harvest);
- Préparation des dossiers clients pour les commerciaux de Paris;
- Mise en place d'un suivi de l'activité ainsi que d'un reporting d'activité et de production;
- Interaction avec l'ensemble des équipes commerciales et des différents départements de la société.

### **VOTRE PROFIL**

Diplômé(e) d'une formation de niveau Bac +2 en gestion commerciale ou équivalent, vous cherchez à développer vos connaissances et compétences à travers une expérience professionnelle riche dans le domaine de la gestion de patrimoine.

Vous disposez notamment des qualités suivantes :  
Aisance relationnelle, téléphonique et rédactionnelle,  
Rigueur et autonomie,  
Esprit de travail en équipe,  
A l'aise avec les outils informatiques.

Des connaissances dans le domaine de la banque/assurance ainsi qu'une première expérience confirmée dans ce secteur seraient un plus.





# ASTORIA FINANCE

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

---

- Type de contrat : CDI - Cadre
- Rémunération : selon le profil + variable
- Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi
- Situation géographique : Paris 7e
- Avantages sociaux : CE, chèques vacances, chèques cadeaux, séminaire, accès salle de sport à tarif réduit, Carte Swile...

Nous vous proposons d'intégrer une société dynamique en pleine croissance sur un poste avec de fortes responsabilités, rejoignez-nous en postulant dès maintenant.

