



ASTORIA FINANCE

Assistant Back-Office (H/F) - Paris

Astoria Finance est un Cabinet de gestion de patrimoine indépendant totalisant aujourd'hui plus de 4 milliards d'euros d'encours, plaçant la société comme un des leaders en France. Basé à Paris, à Lille, à Marseille, en Rhône-Alpes et dans le Sud-Ouest, Astoria Finance compte plus de 50.000 clients, en majorité des particuliers mais également des personnes morales, faisant confiance à une réelle expertise patrimoniale.

Le département « commercial » recherche un(e) Assistant Back-Office (H/F), dont la mission est d'assurer le suivi administratif des clients et prospects de l'équipe commerciale des bureaux parisiens.

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 des :
souscriptions ; arbitrages / avenants ; versements libres / programmés ; Rachats totaux / partiels / programmés.
- 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 logiciel de gestion ;
- Préparation des dossiers clients pour les commerciaux de Paris ;
- Correspondant des partenaires d'Astoria Finance sur les procédures ;
- Mise en place d'un suivi de l'activité ainsi que d'un reporting d'activité et de production ;
- Interaction avec l'ensemble des commerciaux et différents départements de la société.

VOTRE PROFIL

Disposant d'une formation de niveau bac+2 en gestion commerciale ou équivalent, vous cherchez à développer vos compétences et connaissances à travers une expérience professionnelle riche dans le domaine de la gestion de patrimoine. Vous disposez notamment des qualités suivantes :

- Aisance relationnelle, téléphonique & rédactionnelle
- Rigueur et autonomie
- Esprit de travail en équipe
- Aisance rédactionnelle et orale indispensables.

Globalement à l'aise avec les outils informatiques (suite Office notamment), des connaissances dans le domaine de la banque/assurance et une première expérience dans ce secteur seraient un plus.

