



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 7,5 milliards d'euros d'encours. Avec 24 bureaux basés à Paris, à Lille, à Marseille, en Rhône-Alpes, dans le Sud-Ouest et le Sud-Est, ASTORIA FINANCE compte plus de 95.000 clients, en majorité des particuliers mais également des personnes morales, faisant confiance à une réelle expertise patrimoniale.

L'Agence de Bordeaux recherche un Assistant Patrimonial (H/F), dont la mission est d'assurer le suivi administratif des clients et prospects de l'équipe commerciale de l'Agence.

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 ;
 - 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.
- Intendance du site
 - Commandes d'intendance et relation avec les fournisseurs ;
 - Contrôle de la maintenance ;
 - Circulation de l'information et secrétariat des réunions.

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.

