

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)



Savoir-être

Rigoureux, volontaire. dynamique et organisé.



Expérience dans le traitement de dossiers administratifs (minimum 6 mois d'expérience) Aptitudes relationnelles, d'écoute et de communication Capacités à travailler en équipe Facultés d'adaptation

Aisance avec l'outil informatique et les logiciels bureautiques usuels



Principales missions

- Réaliser le traitement des dossiers et procéder aux saisies informatiques qu'ils impliquent
- Prendre en charge des travaux qui nécessitent la connaissance des procédures relevant de la législation Santé
- Divers travaux administratifs (mise sous pli, classement, gestion du courrier...)
- Assurer la relation avec les adhérents (et/ou des tiers) en les renseignant et opérer des corrections nécessaires pour la régularisation des dossiers
- Restituer des informations aux différents services de l'entreprise.

Nous vous proposerons un parcours d'intégration et de formation adapté.

Modalités



Rémunération annuelle brute sur 13 mois

22 713 €

+ intéressement (environ 800€ net au prorata du temps de présence) + complément familial



Le poste est à pourvoir A temps plein - En CDD

Candidature - Lettre de motivation et CV- à transmettre au service Ressources Humaines via le lien suivant : https://jobaffinity.fr/apply/n5tt1m7h683f2043n8

Avantages

Les + de la MSA...

Complémentaire santé et prévoyance attractive Régime de retraite supplémentaire

Comité social et économique : chèques vacances, billetterie, participation aux activités sportives et culturelles, prise en charge de certaines activités des enfants...

maineetloire.msa.fr

Locaux de travail fonctionnels

Conditions de travail agréables

Possibilité de télétravailer

Horaires variables Restauration collective

aux portes d'Angers





services

MSA Maine-et-Loire

3 rue Charles Lacretelle

BEAUCOUZÉ

49938 ANGERS CEDEX 9