



## Assistant de gestion – Client Services (CDD ou alternance)

Generali Luxembourg est une compagnie d'assurances dédiée à la clientèle patrimoniale à hauts revenus et fort potentiel d'investissement (HNWI / UHNWI). La compagnie distribue ses produits vie et capitalisation à travers un réseau de partenaires privilégiés, banques privées, family offices et CGP, principalement en Europe à travers la libre prestation de service (LPS).

Generali Luxembourg est une compagnie du Groupe Generali, l'un des plus grands groupes internationaux d'assurance et de gestion d'actifs. Fondé en 1831, il est implanté dans plus de 50 pays et a réalisé un chiffre d'affaires de 95,2 milliards d'euros en 2024. Avec environ 87 000 collaborateurs au service de 71 millions de clients à travers le monde, le Groupe occupe une position de leader en Europe et une place croissante en Asie et en Amérique latine.

### Missions :

Dans le cadre du développement de ses activités, Generali Luxembourg est à la recherche d'un Assistant de gestion qui sera rattaché au **Client Services Department**.

Vos missions principales seront les suivantes (liste non exhaustive) :

- Assister les gestionnaires de contrat d'assurance vie :
  - ✓ Veiller à la bonne intégration des données clients et partenaires dans les outils de gestion et dans l'outil de GED ;
  - ✓ Pré analyser les dossiers selon les informations transmises ;
  - ✓ Prendre en charge diverses opérations administratives en lien avec les règles internes et la réglementation en vigueur ;
  - ✓ Envoyer la documentation contractuelle aux partenaires et clients ;
  - ✓ Contribuer à l'amélioration des processus.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers clients et partenaires ;
- Assurer le traitement de diverses tâches administratives ;
- Vous interviendrez en back-up sur les missions suivantes :
  - ✓ Gérer le standard téléphonique ;
  - ✓ Assurer la gestion quotidienne du courrier entrant et sortant ;
  - ✓ Accueil physique des clients et des partenaires.

### Profil et compétences :

#### Savoir-faire :

- Vous êtes diplômé(e) d'un BTS/DUT/DAP en secrétariat, ou assistantat de direction ;
- Vous avez une première expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- Vous avez idéalement une première expérience dans le secteur de l'Assurance Vie ;
- Vous maîtrisez la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Vous parlez couramment le français et vous avez une bonne connaissance de l'anglais.

#### Savoir-être :

- Vous avez une approche méthodique pour gérer vos dossiers ;
- Vous êtes proactif(ve), rigoureux(se) et doté(e) d'une forte réactivité/adaptabilité ;
- Vous avez un très bon sens de l'organisation et des priorités ;
- Vous êtes doté(e) d'un très bon relationnel.

### Ce que nous pouvons vous apporter :

- Un package salarial attrayant et compétitif ;
- Un environnement de travail agréable ;
- Un cadre de travail dynamique ;

- La possibilité de développer vos compétences.

Le poste est à pourvoir à Luxembourg ville.

### **Cette offre vous intéresse ?**

Pour postuler, c'est simple ! Envoyez votre CV et votre lettre de motivation, par email à l'adresse suivante : **hr@general.lu**

Cette offre est à pourvoir dès que possible.

Compte tenu du nombre important de candidatures à traiter dont les critères ne répondent pas aux prérequis de l'annonce, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'en cas d'absence de réponse du service RH, il y a lieu de considérer que la candidature n'a pas été sélectionnée.

Avant d'envoyer votre CV, nous vous invitons à prendre connaissance de la [notice d'information](#) relative au traitement de vos données personnelles lors de la procédure de sélection et de recrutement des candidats par Generali Luxembourg. Vous la trouverez également à la rubrique « [Rejoignez-nous](#) » de notre site internet : <https://www.general.lu>.