Client Services Officer – Gestionnaire de contrats d'assurance-vie

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 98,1 milliards d'euros en 2025. Avec plus de 88 000 collaborateurs au service de 75 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, le département Client Services recherche un Client Services Officer pour une alternance dont les missions principales seront :

- Analyser les demandes d'opérations sur les contrats d'assurance-vie issues des clients et partenaires conformément aux processus internes ;
- Encoder les opérations de manière exhaustive et qualitative dans un système de gestion ;
- Contrôler, envoyer, archiver la partie contractuelle éditée ;
- Gérer les ordres financiers à émettre en fonction du type d'opérations reçues ;
- Supporter le département dans le cadre de la mise en place de la gestion électronique de documents par la préparation des dossiers clients ;
- Supporter le département dans le cadre de la rédaction de procédures.

Profil et compétences :

Savoir-faire :
- Vous êtes étudiant en gestion, économie ou finance ;
- Vous avez une appétence pour le secteur de l'assurance-vie ;
- Vous maîtrisez la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Vous maîtrisez parfaitement 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 dôté(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 et vous savez travailler en équipe

Nous recherchons une personne positive, autonome et motivée !

Ce que nous pouvons vous apporter :

- Un environnement de travail agréable ;
- Un cadre jeune, dynamique et international ;
- La possibilité de développer vos compétences ;
- Une expérience riche en apprentissages.

Confidentiel classifié pour collaborer

Cette offre vous intéresse ?

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