



Client Services Officer - CDI

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 50 pays et a réalisé un chiffre d'affaires de 81,5 milliards d'euros en 2022. Comptant près de 82 000 collaborateurs et 69 millions de clients à travers le monde, le Groupe figure parmi les leaders en Europe et occupe une place d'importance croissante en Asie et en Amérique Latine. L'ambition de Generali est d'être le partenaire de ses clients tout au long de leur vie, en leur proposant des solutions innovantes et personnalisées et en s'appuyant sur un réseau de distribution inégalé.

Missions :

Dans le cadre du développement de ses activités, le département Client Services recherche un Client Services Officer sur le marché français.

- Analyser les demandes d'arbitrages et de rachats issues des clients conformément aux processus internes ;
- Encoder les opérations d'arbitrages et de rachats 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 diplômée d'un BTS/DUT/DAP en secrétariat, ou assistantat de direction ;
- Vous avez idéalement une première expérience sur un poste similaire ou en 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 et vous savez travailler en équipe

Nous recherchons une personne positive, autonome et motivée !

Ce que nous pouvons vous apporter :

- Un package salarial attrayant et compétitif ;
- Un environnement de travail agréable ;
- Un cadre jeune, dynamique et international ;
- La possibilité de développer vos compétences ;

- Un poste en CDI avec de belles perspectives d'évolution.

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>.