



GESTIONNAIRE AFFILIATION (M/F)

VOS MISSIONS:

- Travaux administratifs sur les fichiers des informations générales des affiliés :
 - › Création et modifications des dossiers membres dans le logiciel;
 - › Interaction avec les mutuelles;
 - › Gestion des rappels et demandes de pièces manquantes;
 - › Enregistrement des demandes d'ajout / de suppression pour les différentes garanties;
 - › Enregistrement des certificats, actes et informations type état civil, données bancaires, adresse postale...;
 - › Calcul et vérification des contributions annuelles;
 - › Traitement courrier journalier;
 - › Envoi des confirmations et virements;
 - › Gestion et enregistrement des démissions des affiliés;
- Contact avec les membres (conseils, renseignements, explications...);
- Envoi de documentation informative de la CMCM aux membres potentiels;
- Réalisation de séances aux parloirs.

VOTRE PROFIL:

Savoir:	Savoir-faire:	Savoir-être:
<ul style="list-style-type: none">› Maîtrise du luxembourgeois, français, allemand, anglais (oral et écrit);› Bonne communication et aisance relationnelle;› Connaissance du secteur de la santé;› Compétences de calcul;› Maîtrise des logiciels bureautiques classiques;	<ul style="list-style-type: none">› Bonne résistance au stress;› Bonne organisation;› Sens du contact (membres);› Sens commercial (surtout dans le domaine des assurances);	<ul style="list-style-type: none">› Autonomie et goût pour le challenge;› Respect de la déontologie professionnelle;› Dynamisme, précision et créativité;› Sens du contact et de l'écoute.

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE:

Par courrier: Caisse Médico-Complémentaire Mutualiste | Adresse postale L-2971

Par E-mail: direction@cmcm.lu

📌 En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.