

WE ARE HIRING

LA CMCM RECRUTE

GESTIONNAIRE AFFILIATION (M/F) - CDD 1 an

Vous serez rattachés au service Affiliation en charge de la gestion des demandes d'adhésion ainsi que de la gestion et du suivi des dossiers membres (affiliations).

VOS MISSIONS :

Votre mission s'articulera autour de deux axes principaux :

- Contact direct avec les membres via les différents canaux de communication (téléphone, e-mail, courrier, application CMCM, ...)**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des membres
 - Informer, conseiller et assister les membres
 - Traiter les demandes reçues par les différents canaux de communications
- Gestion administrative et mise à jour des dossiers membres dans nos systèmes de gestion internes**
 - Saisie de nouvelles affiliations, y inclus le suivi des demandes d'adhésion incomplètes
 - Analyse et traitement des demandes de membres suivant les procédures internes
 - Enregistrement de certificats, actes et informations concernant les données signalétiques des membres
 - Ajouts et retraits de coaffiliés et de garanties
 - Gestion et enregistrement des désaffiliations
 - Actions de rétention
 - Traitement du courrier entrant et sortant du service
 - Interaction avec les mutuelles

VOTRE PROFIL :

Vous êtes jeune diplômé avec une formation administrative ou de gestion et à la recherche de votre premier emploi. Une première expérience professionnelle en tant que gestionnaire de dossiers, de préférence dans le domaine des assurances et assimilés est considérée comme un atout.

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise
- Capacités relationnelles et de communication
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- La connaissance du secteur de santé ainsi que des différents systèmes de santé et de sécurité sociale est considérée comme un atout

Compétences comportementales :

- Sens de la serviabilité et de l'empathie
- Capacités d'écoute
- Orienté solutions
- Sens de l'organisation, de rigueur et des priorités
- Sens des responsabilités et d'esprit d'équipe
- Sens de proactivité et d'initiative
- Bon esprit d'analyse et capacité d'adaptation
- Polyvalent et résistent au stress

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

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

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



ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956