

37

Offres étudiées par

Ville / périmètre

Domaine

Date

Offres diffusées depuis

Nancy (Ben exact) - Secrétariat - 18-01 - 3 jours

N°d'offre	Référence Pôle Emploi	Offre diffusée par une société privée	CDD	Contrat de travail temporaire	Temps partiel	L'offre n'existe pas, ou lien mort	contrat non-conforme à la réalité (CDI à la place d'intérim ou CDD, plusieurs mentions incohérentes)	CDD ou intérim : Durée du contrat non-conforme à la réalité (contrôlé en contactant l'employeur)	CDD ou intérim : Durée du contrat non-conforme à la réalité (contrôlé en contactant l'employeur)	Temps partiel : nombre d'heures non précisé, ou infos contradictoires	Temps partiel : Absence de planning hebdomadaire	Mentions susceptibles d'induire en erreur (renouvelable, évolutif...)	Incohérence métier	Incohérence lieu de travail	Mention discriminatoire	Doublon, triplon, quadrupl...on...	Vente de commerce	
1	82-126NTH																	
2	83-7914223	✓	✗															
3	84-752061	✓	✓		✗						✗							
4	85-126NTH		✓															
5	86-126NTH		✓															
6	87-7512705	✓																
7	88-7864033	✓												✓				
8	89-780947		✓										✓					
9	100-7820571	✓										✗						
10	101-7750758	✓	✓															
11	102-799800	✓																
12	103-7890562	✓												✓				
13	104-7820936	✓																
105																		
106																		

RAS

RAS

Incohérence expérience

✗



Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

54 - NANCY - Localiser avec Mappy

Actualisé le 18 janvier 2022 - offre n° 126NTLK

BGE Alsace-Lorraine recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) H/F à temps plein pour son antenne 54-88.

Sous la responsabilité du Responsable Antenne 54-88, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Tenue du standard téléphonique,
- Accueil physique du public,
- Tenue des agendas des salariés,
- Appui administratif aux conseillers-formateurs,
- Réalisation de devis/factures,
- Réalisation de supports administratifs divers (courriers, comptes-rendus, gestion de fichiers contacts, traitement du courrier,),
- Appui à l'organisation de manifestations (ateliers/conférences à destination du public, réunions avec les partenaires et chefs d'entreprise) et à la vie d'équipe (réunion d'équipe),
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.

Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

35H Horaires normaux

Salaire : Annuel de 20000,00 Euros à 21000,00 Euros sur 12 mois
Chèque repas
Mutuelle

Déplacements : Ponctuels Régional

Profil souhaité

Expérience

1 an

Savoirs et savoir-faire

Normes rédactionnelles Outils bureautiques Techniques de prise de notes Modalités d'accueil Accueillir une clientèle

Planifier des rendez-vous Réaliser la gestion administrative du courrier

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Saisir des documents numériques

Savoir-être professionnels

Réactivité Autonomie Sens de l'organisation

Formation

Bac+2 ou équivalents

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire



Entreprise



BGE ALSACE-LORRAINE

0 salarié



<https://www.bge.asso.fr/>

BGE Alsace-Lorraine est une association de droit local adhérente à BGE Réseau dont les activités sont centrées autour de l'accueil, l'accompagnement et le suivi des créateurs / repreneurs d'entreprise. BGE est le 1er réseau national en la matière (en savoir plus : www.bge.asso.fr). BGE Alsace-Lorraine est présente sur l'Est au travers de 28 sites. Suivez-nous sur nos page FB et compte LinkedIn!

RAS

THG

2

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) D'EXPERTS (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 18 janvier 2022 - offre n° 7924723

Recherche: ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) D'EXPERTS (H/F)

Sedgwick est l'un des principaux fournisseurs mondiaux de gestion de risques, de santé, de prévoyance et de solutions d'assurance intégrées. Dans le cadre de sa croissance et de son développement international, Sedgwick s'implante en France à travers ses activités d'expertise d'assurance. Afin d'être au plus proche et de répondre aux besoins de ses clients Sedgwick propose des solutions et adapte son offre en fonction des évolutions actuelles et futures du marché. Nos 27 000 collègues présents dans 65 pays forts de leurs compétences et de leurs différentes cultures avancent dans un but commun : délivrer l'excellence pour nos clients et nos partenaires. En France, Sedgwick compte parmi les leaders du marché de la gestion des risques auprès de ses clients assureurs. Nos 900 collègues sont répartis sur 28 sites, afin d'assurer une présence nationale. Nous laissons part à la créativité, à l'innovation et donnons l'opportunité à...



Contrat à durée déterminée
- 12 Mois
Cont. professionnalisation

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Assistant(e) administratif(ve) d'experts (h/f) Alternance

Assistante administrative

Nancy

Emploi



Contrat...



Rechercher



Assistant(e) administratif(ve) d'experts (h/f)

JOBLIFT vous propose une offre de **Sedgwick**

Nancy (54)

 Publiée le 16/01/2022

Alternance

Postuler

Référence: **40306761**

Assistant(e) administratif(ve) d'experts (h/f) Alternance

Rechercher

administratif le dossier d'expertise dans le respect des délais, des attentes de nos clients et des fiches de procédure interne. • Assurer la relation clientèle en répondant aux sollicitations de nos mandants par tous supports (téléphone, courriers, courriels...). • Assurer conjointement avec l'expert, le suivi qualité des dossiers d'expertise, en suivant via notre logiciel de gestion les délais, les demandes et les réclamations • Faire remonter toute difficulté rencontrée sur un dossier au responsable administratif et à l'expert. Profil recherché: Les compétences suivantes sont attendues : 1) Connaissance de la gestion des sinistres d'Assurances 2) Expérience en assistantat classique : • prise de rendez-vous, • gestion agenda, • contact téléphonique assuré, compagnie, agents, courtiers, • relecture rapports et mise en forme, • maîtrise orthographe, • maîtrise word, excel et outlook 3) Gestion des urgences 4) Gestion du stress 5) Autonomie et Rigueur Une expérience dans un domaine similaire est requise. Votre profil correspond à cette description? N'hésitez pas à postuler, votre candidature sera étudiée avec soin!

Postulez à cette offre **MAINTENANT**

Postuler

Arrêtez de chercher un emploi, Trouvez un métier !

Assistant administratif H/F

54 - NANCY

Publié le 18 janvier 2022 - offre n° 7920141

Sous l'autorité du Responsable administratif, vous êtes en charge de l'accueil téléphonique de la société. Vous êtes en relation avec de nombreux interlocuteurs et en charge de toute la partie administrative de la société. Il est nécessaire d'avoir une première expérience sur un poste administratif. Un excellent relationnel et une bonne organisation seront de véritables atouts pour réussir sur ce poste.



Contrat à durée déterminée
- 5 Mois
Contrat travail



Salaire : Mensuel de 958,00
Euros $\frac{1}{2}$ 1041,00 Euros

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée 

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Ingénierie, études techniques

Entreprise

Hays France

Notre client, une société spécialisée dans l'ingénierie bâtiment, recherche un Assistant administratif. Ce poste est un CDD de 5 mois en mi-temps, basé sur Nancy.

Assistant administratif H/F (1279209) Nancy, France

Informations sur l'entreprise

Notre client, une société spécialisée dans l'ingénierie bâtiment, recherche un Assistant administratif. Ce poste est un CDD de 5 mois en mi-temps, basé sur Nancy.

Description

Sous l'autorité du Responsable administratif, vous êtes en charge de l'accueil téléphonique de la société. Vous êtes en relation avec de nombreux interlocuteurs et en charge de toute la partie administrative de la société.

Profil du candidat

Il est nécessaire d'avoir une première expérience sur un poste administratif. Un excellent relationnel et une bonne organisation seront de véritables atouts pour réussir sur ce poste.

Nom:

Merci d'indiquer votre prénom et nom de famille.

Courriel:

Téléphone:

Merci d'indiquer votre indicatif téléphonique.

CV / Resume:

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Admissibilité:

- Oui, je suis autorisé à travailler (permis de travail/visa/citoyen) dans le pays dans lequel je sou mets ma candidature.
- Non, je ne suis actuellement pas autorisé à travailler (permis de travail/visa /citoyen) dans le pays dans lequel je sou mets ma candidature..

[Postulez dès maintenant](#)

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 18 janvier 2022 - offre n° 126MLJF

Environnement

L'Ecole supérieure de la banque propose une offre de formation répondant aux évolutions des métiers bancaires (diplômes d'Etat, diplômes professionnels, certifications, formation en alternance, formation permanente, VAE, bilans, etc). Avec un chiffre d'affaires annuel de 49 M€ avec un effectif de 250 collaborateurs permanents auxquels s'ajoutent 2 800 intervenants extérieurs, elle est un acteur prépondérant dans le domaine de la formation professionnelle. Outre son siège situé à Nanterre, elle s'appuie sur un réseau national (11 Délégations régionales et DOM). Elle diffuse également ses formations dans 31 pays étrangers (au Maghreb et Afrique sub-saharienne).

Vos Missions principales

Assurer la gestion administrative des actions de formation :

- Inscription des apprenants, organisation et constitution des groupes, planification des sessions et gestion de la documentation

- Gestion des conventions d'apprentissage, des CERFAS et des plannings de formation

Assurer le secrétariat de la délégation au quotidien :

- Accueil téléphonique et physique des intervenants, des apprenants, des banques et des prestataires

- Gestion logistique des actions de formation au sein de la délégation (gestion des salles, de la documentation, etc.)

Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes :

- Gestion des relations quotidiennes avec les établissements bancaires, siège et sites de l'ESBanque, collaborateurs, clients et apprenants

- Gestion des relations avec les fournisseurs

Prérequis

De formation minimum Bac+2 de type gestion des entreprises, vous avez acquis une expérience d'au moins 3 ans, idéalement dans le domaine de la formation et/ou l'enseignement.

Doté(e) d'une bonne expression orale et d'un excellent relationnel, vous faites preuve de rigueur, de polyvalence et d'organisation. Vous avez également une bonne capacité d'adaptation et de réactivité.

Vous avez une véritable appétence pour le travail collaboratif et êtes agile avec les outils numériques.

 Contrat à durée déterminée
- 4 Mois

 Contrat travail

 37H32 Horaires normaux

 Salaire : Annuel de
26000,00 Euros à 26000,00
Euros sur 12 mois
Chèque repas
Mutuelle

 Déplacements : Jamais

Profil souhaité

Expérience

3 ans 

Savoirs et savoir-faire

Accueillir une clientèle Planifier des rendez-vous Réaliser la gestion administrative du courrier

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Saisir des documents numériques

Savoir-être professionnels

Capacité d'adaptation Sens de la communication Sens de l'organisation

Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : Formation continue d'adultes

Entreprise

ECOLE SUPERIEURE DE LA BANQUE

0 salarié



<https://www.esbanque.fr/>

L'Ecole supérieure de la banque propose une offre de formation répondant aux évolutions des métiers bancaires (diplômes d'Etat, diplômes professionnels, certifications, formation en alternance, formation permanente, VAE, bilans, etc). Avec un chiffre d'affaires annuel de 49 M? avec un effectif de 250 collaborateurs permanents auxquels s'ajoutent 2 800 intervenants extérieurs, elle est un acteur prépondérant dans le domaine de la formation professionnelle.

RAC

T4y

5

CDD secrétaire médical (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 18 janvier 2022 - offre n° 126LWCK

Nous recherchons un secrétaire médical (H/F) pour notre centre dentaire de Nancy.

Membre du groupe VYV, nous avons fait le choix de cette intégration afin souligner et renforcer les valeurs humanistes et mutualistes qui nous tiennent à cœur. Être membre de ce groupe, qui a une envergure nationale de près de 45 000 collaborateurs nous permet de mettre le bien-être et l'évolution professionnelle de nos salariés au centre de nos préoccupations.

Travailler au sein de l'UTML est donc bien plus qu'un emploi, il s'agit d'adhérer à une communauté.

Véritables acteurs de santé et de protection sociale, nos centres de santé dentaire mutualistes sont composés d'équipes dynamiques aux compétences multiples. Nous avons à cœur de proposer à nos salariés un cadre de travail agréable et moderne afin qu'ils puissent offrir à notre patientèle leur expertise la plus complète. Matériel performant et équipes composés de plusieurs métiers permettent une prise en charge complète et qualitative tant sur le plan médical qu'humain.

Profil : Titulaire d'un diplôme de secrétariat médical, vous disposez d'une expérience réussie de 2 ans. Votre aisance relationnelle vous permettra de créer un lien avec la patientèle. Un profil d'aide dentaire peut également être examiné pour réaliser de la stérilisation en complément de ces missions.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion administrative du centre de soins dentaire
- Optimiser le remplissage du planning des praticiens de nos centres dentaires
- Enregistrer les informations nécessaires à la gestion administrative et médicale des patients

Rémunération : salaire selon profil

Compléments de salaire : titres restaurant, participation à la mutuelle, prestations du CSE

Caractéristiques du poste : CDD de 2 mois à temps plein, à pourvoir dès que possible

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par mail à recrutement@utml.fr ou par courrier à l'adresse suivante:

Union Territoriale Mutualiste Lorraine

Service Ressources Humaines

53 Rue Emile Bertin

54000 NANCY

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter au 03 83 17 48 37



Contrat à durée déterminée
- 2 Mois
Contrat travail



35H Horaires normaux



Salaires : Annuel de
19500,00 Euros à 19600,00
Euros sur 12 mois

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Savoirs et savoir-faire

Actualiser le dossier médical du patient

Accueillir et renseigner le patient sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement de l'examen

Organiser le planning des activités Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients Réaliser des démarches médico administratives

Savoir-être professionnels

Capacité d'adaptation Autonomie

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Autres assurances

Entreprise



U.T.M.L

0 salarié



<https://www.utml.fr/Recrutement/Stage-Emploi-Postuler.html>

*Membre du groupe VYV, nous avons fait le choix de cette intégration afin souligner et renforcer les valeurs humanistes et mutualistes qui nous tiennent à cœur. Être membre de ce groupe d'envergure nationale, nous permet de mettre le bien-être de nos salariés au centre de nos préoccupations ainsi que de leur proposer des possibilités de mobilité dans le cadre de notre politique GPEC
Travailler au sein de l'UTML est donc bien plus qu'un emploi, il s'agit d'adhérer à une communauté!*



Secrétaire médical / médicale (H/F)

54 - NANCY - Localiser avec Mappy

Publié le 17 janvier 2022 - offre n° 7912725

La Direction Orange Grand Nord Est assure la représentation d'Orange sur les régions administratives des Hauts de France, de l'Est et de la Bourgogne Franche Comté. Le Service de Santé au Travail (SST) de la Direction Orange Grand Nord Est est un service autonome qui couvre l'ensemble de ce territoire.

Mission

Rattaché-e aux Médecins du travail, l'Assistant-e médical-e assiste l'équipe de santé au travail composée de 2 médecins et 2 infirmières dans l'ensemble de leurs missions sur les sites de Metz et Nancy.

Votre rôle

Assistante administrative

vous organisez les visites médicales et infirmières en lien avec les unités

vous planifiez des actions en milieu de travail du SST en lien avec les unités

vous gérez les dossiers médicaux (rangement, archivage, transfert, classement des examens complémentaires et des courriers...)

vous suivez les factures en lien avec les examens complémentaires

vous gérez les factures de votre périmètre (utilisation d'un logiciel spécifique)

vous approvisionnez en matériel médical et en fournitures et suivez les factures

vous mettez en forme différents documents et courriers, tenez à jour les tableaux de bord de l'activité et suivez les indicateurs

vous assurez l'accueil téléphonique

de façon générale, vous réalisez toute tâche de type administratif confiée par les médecins

Assistance dans le cadre de la réalisation des visites médicales et infirmières

Vous assurez l'accueil du salarié avec:

la mise à jour des données administratives et curriculum laboris

la réalisation de l'entretien préclinique et des examens complémentaires après formation, (ergovision, audiométrie, analyse d'urine...)

l'organisation d'examens réalisées en externe

la saisie de données informatiques

Autres actions

rechercher documentaire

participation aux réunions d'animation du SST

Votre profil

Vous avez un niveau d'études Bac Sciences Médico-Sociales à Bac+2 BTS ST2S, ou expérience équivalente

Vous avez une 1ère expérience de secrétaire médical-e en service de santé au travail, une expérience dans la gestion des visites médicales serait un plus, de même que la connaissance des gestes de premiers secours

Des déplacements sont nécessaires dans le cadre de cette fonction, vous partagez votre temps entre Metz et Nancy

Aptitudes professionnelles

vous possédez rigueur et respect de la confidentialité

vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle (respect du secret médical)

vous possédez d'excellentes qualités relationnelles pour établir des relations de confiance avec les interlocuteurs et avez le sens de l'écoute

vous savez vous adapter

vous êtes réactif-ve

vous avez un bon esprit d'équipe et avez le sens du travail collaboratif

vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques



Contrat à durée déterminée

- 9 Mois

Contrat travail



Salaires : OUI

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 2 An(s) 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Télécommunications filaires

Entreprise

Orange SA

CDD - Assistant-e médical-e

Ref : 2021-6036 | 14 janv. 2022

Date limite de candidature : 11 févr. 2022

3 Rue du tapis vert 54000 NANCY - France

Votre rôle

Mission

Rattaché-e aux Médecins du travail, l'Assistant-e médical-e assiste l'équipe de santé au travail composée de 2 médecins et 2 infirmières dans l'ensemble de leurs missions sur les sites de Metz et Nancy.

Votre rôle

Assistante administrative

- vous organisez les visites médicales et infirmières en lien avec les unités
- vous planifiez des actions en milieu de travail du SST en lien avec les unités
- vous gérez les dossiers médicaux (rangement, archivage, transfert, classement des examens complémentaires et des courriers...)

- vous suivez les factures en lien avec les examens complémentaires
- vous gérez les factures de votre périmètre (utilisation d'un logiciel spécifique)
- vous approvisionnez en matériel médical et en fournitures et suivez les factures
- vous mettez en forme différents documents et courriers, tenez à jour les tableaux de bord de l'activité et suivez les indicateurs
- vous assurez l'accueil téléphonique
- de façon générale, vous réalisez toute tâche de type administratif confiée par les médecins

Assistance dans le cadre de la réalisation des visites médicales et infirmières

Vous assurez l'accueil du salarié avec:

- la mise à jour des données administratives et curriculum laboris
- la réalisation de l'entretien préclinique et des examens complémentaires après formation, (ergovision, audiométrie, analyse d'urine...)
- l'organisation d'examens réalisées en externe
- la saisie de données informatiques

Autres actions

- rechercher documentaire
- participation aux réunion d'animation du SST

CDD de 9 mois

Votre profil

Votre profil

Vous avez un niveau d'études Bac Sciences Médico-Sociales à Bac+2 BTS ST2S, ou expérience équivalente

Vous avez une 1ère expérience de secrétaire médical-e en service de santé au travail, une expérience dans la gestion des visites médicales serait un plus, de même que la connaissance des gestes de premiers secours

Des déplacements sont nécessaires dans le cadre de cette fonction, vous partagez votre temps entre Metz et Nancy

Aptitudes professionnelles

- vous possédez rigueur et respect de la confidentialité
- vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle (respect du secret médical)
- vous possédez d'excellentes qualités relationnelles pour établir des relations de confiance avec les interlocuteurs et avez le sens de l'écoute
- vous savez vous adapter
- vous êtes réactif-ve
- vous avez un bon esprit d'équipe et avez le sens du travail collaboratif
- vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques

Le plus de l'offre

Evoluer dans une dynamique d'équipe porteuse de valeurs

Intégrer une entreprise dotée d'un SST autonome et travailler au sein d'un collectif de travail

Entité

La Direction Orange Grand Nord Est assure la représentation d'Orange sur les régions administratives des Hauts de France, de l'Est et de la Bourgogne Franche Comté.



Le Service de Santé au Travail (SST) de la Direction Orange Grand Nord Est est un service autonome qui couvre l'ensemble de ce territoire.

Contrat

CDD

[Postuler](#)

Orange France

Le Groupe Orange

[Découvrir Orange](#)

91%

des salariés sont fiers de travailler pour Orange

87%

des salariés recommandent Orange

7

Assistant Store Manager H/F (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 17 janvier 2022 - offre n° 7864093

Page Personnel Distribution et Commerce identifie les meilleurs talents dans le secteur de la distribution (Chef de Rayon, Responsable de Magasin...) afin de répondre au mieux aux attentes et aux besoins ciblés de ses clients.

Notre client est un acteur majeur dans l'univers du sportswear et des sneakers. Pour son point de vente situé à Mont-Saint-Martin, il recherche un Responsable Adjoint de Magasin en CDI.

En tant que Responsable Adjoint de Magasin, vous êtes le véritable bras droit du Store Manager, vous jouez donc un rôle clé dans le pilotage du point de vente :

- Pilotage de la performance : Optimiser la rentabilité du magasin via le suivi des indicateurs commerciaux, gestion du budget, reporting quotidien auprès de la direction ;
- Management et développement humain : Accompagner, animer et suivre une grosse équipe (jusqu'à 60 personnes dans le magasin), en assurant pour cela un suivi régulier et en développant la montée en compétences des collaborateurs ;
- Vente et animation commerciale : Expertise sur la vente sportswear et sneakers, veiller à l'atteinte des objectifs en termes de CA, PM, IV, TT, ventes kiosk, ventes shoecare, être le garant du Service Qualité dans le magasin ;
- Administratif et Ressources humaines : Missions administratives liées à la force de vente, gestion des plannings, encadrement des collaborateurs et correction des écarts ;
- Visuel merchandising ;
- Comptabilité et gestion des caisses ;
- Logistique et prévention des pertes.

Votre enthousiasme, réactivité opérationnelle et votre créativité seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions.

En tant que Responsable Adjoint de Magasin, vous devez disposer de compétences techniques et également de qualités humaines.

Vous disposez d'une expérience managériale confirmée (au moins 2 ans), de compétences en gestion RH, business et merchandising.

Leadership, exemplarité, capacité à fédérer les équipes autour d'objectifs communs, sens des responsabilités, capacité à prendre des initiatives, disponibilité, flexibilité, capacité à prendre du recul et qualités organisationnelles sont des qualités attendues.

Conditions et Avantages

Variable + Evolution.



Contrat à durée indéterminée
Contrat travail



Salaire : Annuel de 23000,00 Euros à 26000,00 Euros

*Incohérence
à voir de travail*

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 4 An(s)



Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Activités des agences de placement de main-d'œuvre

Entreprise

Page Personnel

Assistant Store Manager H/F

 Meurthe-et-Moselle

 CDI

 EUR23.000 - EUR26.000

Comment souhaitez-vous postuler?



Postuler avec un CV



Postuler avec LinkedIn



Suivant

Les informations personnelles que vous nous avez transmises seront exploitées dans le seul but d'étudier votre candidature. Sachez que la protection de vos données est une priorité pour nous. Vous trouverez ici notre « **Politique de protection des données personnelles** », qui explique quel usage est fait de vos informations, la manière dont elles sont exploitées et conservées. Y figurent également le rappel de vos droits concernant vos données personnelles et les moyens de nous contacter pour toute question ou demande.

Incohérence entre poste à le emploi (secrétaire médical) et prestataire (assistant admission concours !)

Secrétaire médical / médicale (H/F)

Jilly

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 16 janvier 2022 - offre n° 7820947

POSTE : Assistant Admission Concours H/F

DESCRIPTION : Acteur majeur dans le secteur de l'intérim et du recrutement, Supplay poursuit sa croissance en gardant une culture d'entreprise fondée sur le respect et l'exigence.

Chaque jour, nous concilions les attentes de nos clients à celles de nos collaborateurs intérimaires avec agilité et les accompagnons dans leurs recrutements.

Supplay, est la première entreprise de travail temporaire à être évaluée "exemplaire" pour sa politique RSE 26000 par AFNOR certification.



Contrat à durée déterminée

- 6 Mois

Contrat travail

L'agence Supplay de Nancy recherche pour l'un de ses clients basé sur Nancy et dans l'enseignement supérieur, un assistant admission concours H/F .

Rattaché au service admission-inscription, vous assurerez le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique du service des admissions et assisterez les coordinateurs et le responsable de service dans toutes les tâches organisationnelles liées aux actions de recrutement par concours.

Missions principales :

- Accueil des candidats et des jurys.
- Gestion des appels téléphoniques des candidats et des jurys.
- Participation à l'organisation et au déroulement des différents concours : épreuves écrites, épreuves orales, jurys, suivi des intégrations.
- Mise à jour de la base de données concours pour la partie jury et gestion des jurys sur l'ensemble des concours.
- Soutien à la gestion du suivi administratif des intervenants et de leur contrat.
- Participation aux journées de préparation et entraînement concours et aide à la préparation de ces journées.
- Tâches administratives liées au pôle admissions.
- Déplacements à prévoir sur les différents sites où se dérouleront les concours d'entrée et les journées de préparation aux concours (Paris, Strasbourg, Brest, Berlin, Metz...).
- Soutien administratif et d'accueil du pôle inscriptions.

Vous avez déjà eu une expérience similaire Alors n'hésitez plus et postulez à l'annonce !

PROFIL : Vous possédez un Bac +2 dans le secteur de l'administratif. Vous maîtrisez l'outil informatique.

Vous êtes autonome, organisé, et avez un bon relationnel.

Une expérience similaire est un plus.

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée



Informations complémentaires

- Qualification : Ouvrier spécialisé
- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire



Voir toutes les recherches 

Supplay

Assistant Admission Concours H/F

Nancy - 54

CDD - 6 mois

[Je postule](#)



Supplay

Siège : Reims - 51

Recrutement - Placement - Conseils RH

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#)

- NordJob
- OuestJob
- PacaJob
- RhonealpesJob
- SudouestJob
- ParisJob
- CentreJob
- Toutes les offres en France

- Gestion des appels téléphoniques des candidats et des jurys.
- Participation à l'organisation et au déroulement des différents concours : épreuves écrites, épreuves orales, jurys, suivi des intégrations.
- Mise à jour de la base de données concours pour la partie jury et gestion des jurys sur l'ensemble des concours.
- Soutien à la gestion du suivi administratif des intervenants et de leur contrat.
- Participation aux journées de préparation et entraînement concours et aide à la préparation de ces journées.
- Tâches administratives liées au pôle admissions.
- Déplacements à prévoir sur les différents sites où se dérouleront les concours d'entrée et les journées de préparation aux concours (Paris, Strasbourg, Brest, Berlin, Metz...).
- Soutien administratif et d'accueil du pôle inscriptions.

Vous avez déjà eu une expérience similaire Alors n'hésitez plus et postulez à l'annonce !

Intérim et du recrutement, Supplay poursuit sa politique d'entreprise fondée sur le respect et l'exigence. Nos offres de nos clients à celles de nos collaborateurs et les accompagnons dans leurs projets.

Le poste de travail temporaire à être évaluée par AFNOR certification.

Le poste est basé sur Nancy et assistant admission concours H/F .

En tant que secrétaire, vous assurerez le secrétariat, l'accueil des candidats, les admissions et assisterez les candidats dans toutes les tâches liées au service de recrutement par concours.

8

Vous possédez un Bac +2 dans le secteur de l'administratif. Vous maîtrisez l'outil informatique.

Vous êtes autonome, organisé, et avez un bon relationnel.

Une expérience similaire est un plus.

En résumé...

Nancy - 54

CDD - 6 mois

Enseignement • Formation

Bac

Publiée le 14/01/2022 . Réf : 8804688 Ass admissions concours (I)

Intéressé·e ?
Postulez dès maintenant

Assistant / Assistante de direction (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 16 janvier 2022 - offre n° 7820511

POSTE : Office Manager H/F

DESCRIPTION : Etude notariale en plein coeur de Nancy, présente depuis près de trois siècles et résolument moderne, recherche pour une création de poste un Office manager H/F en CDI, contrat cadre.

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

Vous intégrez une équipe à taille humaine de 35 collaborateurs sur 2 sites. Rattaché.e aux 4 associés, vous êtes l'acteur incontournable de la coordination de l'entreprise. Vous centralisez les informations en pilotant les activités de gestion et d'administration générale et en coordonnant les orientations stratégiques décidées par les associés. Concrètement vous gérez les ressources matérielles, pilotez la communication interne et externe,

assurez le suivi des process de la qualité et vous apportez un appui à la gestion des ressources humaines. Vous travaillez en transverse avec tous les collaborateurs sur des sujets variés.

PROFIL : Vous avez un Bac +2/3 en gestion et 5 ans d'expérience à valoriser au sein d'une petite équipe en management de projets complexes dans une démarche d'amélioration continue (remise en question des pratiques, harmonisation, création de procédures, suivi de projet, rétroplanning, gestion des priorités...).

Vous êtes orienté clients, à l'aise avec les outils digitaux, et avez un bon relationnel. Vous êtes organisé, rigoureux, force de proposition, et polyvalent.

Rémunération : 50-60KEUR sur 13 mois à négocier selon profil
Du lundi au vendredi - 36.5 heures travaillées / 9 jours de RTT

*Incolore
salaire*

*OK
NANCY*

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée (1) 

Informations complémentaires

- Qualification : Agent de maîtrise
- Secteur d'activité : Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion



Voir toutes les recherches ▾



ADH
Office Manager H/F

Nancy - 54

CDI

[Je postule](#)



ADH

ncy, présente depuis près de trois siècles et
une création de poste un Office manager

📍 Sièges : Villers lès Nancy - 54 (siège)

🕒 Recrutement - Placement - Conseils RH

une équipe de 35 collaborateurs sur 2 sites.

acteur incontournable de la coordination de
activités en pilotant les activités de gestion et
en alignant les orientations stratégiques

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#)

gérées par

les associés. Concrètement vous gérez les ressources matérielles, pilotez la
communication interne et externe,

assurez le suivi des processus de la qualité et vous apportez un appui à la gestion
des ressources humaines.

Vous travaillez en transverse avec tous les collaborateurs sur des sujets variés.

Vous êtes ...

Vous avez un Bac +2/3 en gestion et 5 ans d'expérience à valoriser au sein d'une
petite équipe en management de projets complexes dans une démarche
d'amélioration continue (remise en question des pratiques, harmonisation,
création de procédures, suivi de projet, rétroplanning, gestion des priorités...).

Vous êtes orienté clients, à l'aise avec les outils digitaux, et avez un bon
relationnel.

Vous êtes organisé, rigoureux, force de proposition, et polyvalent.

Rémunération : 50-60kEUR sur 13 mois à négocier selon profil

Du lundi au vendredi - 36.5 heures travaillées / 9 jours de RTT

En résumé...

Nancy - 54

CDI

RAS

THy

10

Hôte / Hôtesse d'accueil (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 15 janvier 2022 - offre n° 7750758

Description du poste :

L'aisance relationnelle qui vous caractérise vous permettra de représenter, au travers de votre prestation, les ambitions de notre client.

Expert(e) multi-tâches, vous gérerez ces missions :

- * Accueillir et orienter les visiteurs
- * Répondre aux appels téléphoniques
- * Mener diverses tâches administratives

Description du profil :

Les compétences que nous recherchons chez notre future pépite :

- * Niveau d'anglais fluide à l'oral comme à l'écrit
- * Maîtrise du pack office

Vous pensez avoir le profil idéal pour devenir un véritable ambassadeur d'image ? Rejoignez les talents de la #TeamPénélope !

Votre sens du service et votre sourire feront toute la différence



Contrat à durée déterminée

- 5 Jour(s)

Contrat travail

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Entreprise

Créée en 1971, le Groupe Pénélope s'est imposé comme un acteur majeur des métiers de l'accueil, de l'animation commerciale et de l'événementiel en s'appuyant sur des valeurs de proximité et de fidélité.

* Accueil en entreprise : plus de 2000 hôtes, hôtesse et standardistes en CDI qui interviennent chez nos clients.

* Animation commerciale : plus de 5600 animateurs et promoteurs, professionnels de la promotion des ventes, sur le terrain en grande distribution.

* E...

10

Hôtesse d'accueil H/F

Publiée il y a 7 jours



Critères de l'offre

Métiers :

Hôtesse d'accueil (H/F) [+ 1 métier](#)

Expérience min :

débutant à 1 an

Secteur :

Autres

Compétences :

Anglais

Lieux :

Nancy (54)

Conditions :

CDD Temps Plein

L'entreprise : Groupe Pénélope

Créée en 1971, le Groupe Pénélope s'est imposé comme un acteur majeur des métiers de l'accueil, de l'animation commerciale et de l'événementiel en s'appuyant sur des valeurs de proximité et de fidélité.

* Accueil en entreprise : plus de 2000 hôtes, hôtesse et standardistes en CDI qui interviennent chez nos clients.

* Animation commerciale : plus de 5600 animateurs et promoteurs, professionnels de la promotion des ventes, sur le terrain en grande distribution.

* Événementiel : plus de 2500 hôtes et hôtesse s'impliquent pour le succès d'événements uniques.

[Voir toutes les offres de Groupe Pénélope](#)

Description du poste

L'aisance relationnelle qui vous caractérise vous permettra de représenter, au travers de votre prestation, les ambitions de notre client.

Expert(e) multi-tâches, vous gérerez ces missions :

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Répondre aux appels téléphoniques
- Mener diverses tâches administratives

Durée du contrat : 5 jours

Description du profil

Les compétences que nous recherchons chez notre future pépite :

- Niveau d'anglais fluide à l'oral comme à l'écrit
- Maîtrise du pack office

Vous pensez avoir le profil idéal pour devenir un véritable ambassadeur d'image ? Rejoignez les talents de la **#TeamPénélope** !

10

Votre sens du service et votre sourire feront toute la différence

Référence : 165683

[Accueil](#) > [Emploi](#) > [Hôtesse d'accueil](#) > [Hôtesse d'accueil - Lorraine](#) > [Hôtesse d'accueil - Meurthe-et-Moselle](#) > [Hôtesse d'accueil - Nancy](#) >
Hôtesse d'accueil H/F

Office manager (H/F)

54 - NANCY - Localiser avec Mappy

Publié le 16 janvier 2022 - offre n° 7799800

Description du poste :

Décidez d'être indépendant sans jamais être seul(e) en créant votre activité de soutien administratif avec l'appui du réseau Aadprox. Il ne s'agit pas d'un poste de salarié mais d'une création d'entreprise.



Contrat à durée
Indéterminée
Contrat travail

Être Aadprox (Ambassadeur ADministratif de PROXimité) c'est :

- * Soulager les chefs d'entreprises de leur gestion administrative quotidienne
- * Traiter, gérer et dématérialiser tous les flux administratifs relatifs à l'activité des TPE
- * Être commercial : prospection, visite, évaluation des besoins client

Affilié(e) au premier Réseau National de professionnels de la gestion administrative, vous recevrez des formations de qualité et évoluerez dans un cadre légal et sécurisé juridiquement, tout en étant le partenaire rêvé du chef d'entreprise.

Être Ambassadeur Aadprox, c'est être un professionnel, expert, connu et reconnu localement, qui contribue au développement de son tissu économique local, et qui choisit le nombre de chefs d'entreprise avec qui il veut travailler ; il n'a pas de patron mais des clients !

Vous bénéficierez d'une base solide pour votre entreprise grâce à un concept clé en main :

- * Un savoir-faire éprouvé : une formation initiale et continue (commerce, juridique, marketing, métier), des supports de communication, la mise à disposition de logiciels dédiés à la gestion de votre activité
- * Un accompagnement de nos équipes : un conseiller attitré qui vous suivra à partir de votre intégration et vous épaulera tout au long de votre activité (de la recherche clients au développement de votre chiffre d'affaires)

Description du profil :

Le profil recherché :

- Avoir l'envie d'entreprendre
- Avoir un sens du service et une fibre commerciale
- Avoir des notions en gestion administrative d'une entreprise

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée

Entreprise

L'entreprise : le Réseau Aadprox

Le réseau compte parmi ses membres fondateurs un ensemble de professionnels venus du monde de l'entreprise : experts-comptables, avocats, informaticiens, mais aussi commerciaux et spécialistes de la communication.

Le réseau vise à accompagner des entrepreneurs indépendants dans leur activité de soutien aux tâches administratives des dirigeants de petites entreprises.

conseiller indépendant en gestion administrative

Publiée il y a 4 jours



Critères de l'offre

Métiers :

Office Manager (H/F) [+ 4 métiers](#)

Expérience min :

débutant à 1 an

Secteur :

Autres services aux entreprises

Diplômes :

Bac+2 [+ 3 diplômes](#)

Compétences :

Permis B

Lieux :

Nancy (54)

Conditions :

CDI Indépendant / Franchisé Temps Plein Temps Partiel

L'entreprise : Nova

L'entreprise : le Réseau Aadprox

Le réseau compte parmi ses membres fondateurs un ensemble de professionnels venus du monde de l'entreprise : experts-comptables, avocats, informaticiens, mais aussi commerciaux et spécialistes de la communication.

Le réseau vise à accompagner des entrepreneurs indépendants dans leur activité de soutien aux tâches administratives des dirigeants de petites entreprises.



[Voir toutes les offres de Nova](#)

Description du poste

Décidez d'être indépendant sans jamais être seul(e) en créant votre activité de soutien administratif avec l'appui du réseau Aadprox. Il ne s'agit pas d'un poste de salarié mais d'une *création d'entreprise*.

Être Aadprox (Ambassadeur ADministratif de PROXimité) c'est :

- Soulager les chefs d'entreprises de leur gestion administrative quotidienne
- Traiter, gérer et dématérialiser tous les flux administratifs relatifs à l'activité des TPE
- Être commercial : prospection, visite, évaluation des besoins client

Affilié(e) au **premier Réseau National de professionnels de la gestion administrative**, vous recevrez des formations de qualité et évoluerez dans un cadre légal et sécurisé juridiquement, tout en étant le partenaire rêvé du chef d'entreprise.

Être Ambassadeur Aadprox, c'est être un **professionnel, expert, connu et reconnu localement**, qui contribue au développement de son tissu économique local, et qui choisit le nombre de chefs d'entreprise avec qui il veut travailler ; il n'a pas de patron mais des clients !

Vous bénéficierez d'une base solide pour votre entreprise grâce à un concept clé en main :

- *Un savoir-faire éprouvé* : une formation initiale et continue (commerce, juridique, marketing, métier), des supports de communication, la mise à disposition de logiciels dédiés à la gestion de votre activité
- *Un accompagnement de nos équipes* : un conseiller attiré qui vous suivra à partir de votre intégration et vous épaulera tout au long de votre activité (de la recherche clients au développement de votre chiffre d'affaires)

Description du profil

Le profil recherché :

- Avoir l'envie d'entreprendre
- Avoir un sens du service et une fibre commerciale
- Avoir des notions en gestion administrative d'une entreprise

Référence : AA2297ZN

[Accueil](#) > [Emploi](#) > [Office Manager](#) > [Office Manager - Lorraine](#) > [Office Manager - Meurthe-et-Moselle](#) > [Office Manager - Nancy](#) > conseiller indépendant en gestion administrative

Incohérence géographique
" A proximité de Nancy " !

12

Attaché(e) d'exploitation - F/H - Direction régionale et d'agence (H/F)

54 - NANCY -  Localiser avec Mappy

Publié le 17 janvier 2022 - offre n° 7890362

Descriptif du poste:

Vous serez directement rattaché(e) au Directeur d'Unité Opérationnelle, devrez effectuer les missions suivantes:

- * Assurer la satisfaction client,
- * Améliorer la performance économique,
- * Participer au compte d'exploitation et au budget,
- * Préparer et animer les réunions exploitation,
- * Appliquer et faire appliquer les consignes du groupe,
- * Piloter la performance des collaborateurs,
- * Participer au plan de formation,
- * Faire le planning du personnel,
- * Réaliser les entretiens annuel,
- * Faire respecter les règles QHSE.

Si nous avons éveillé votre intérêt grâce à l'intérêt des missions proposées, poursuivez votre lecture.

Profil recherché:

Qui vous êtes :

Doté(e) d'une grande capacité d'adaptation, d'intégration et d'apprentissage.

Vous êtes autonome et rigoureux(se) et vous savez faire preuve d'initiatives.

De formation technique Bac+3, vous justifiez d'une expérience significative réussie en management.

Vous avez la fibre qualité et sécurité.

Ce qui vous est proposé :

Notre client vous propose de rejoindre une équipe impliquée sur des projets à valeur ajoutée avec les avantages suivants :

- * 13ème mois,
- * prime de vacances,
- * prime de participation/intéressement,
- * prime d'objectifs,

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

 Salaire : 33 - 40 k€ brut annuel

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 5 An(s) 

Informations complémentaires

- Qualification : Cadre
- Secteur d'activité : Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion

Entreprise

12

Nextgen RH

Avec plus de 400 postes en CDI à pourvoir sur toute la France, NEXTGEN RH est un cabinet de recrutement qui se positionne comme un véritable guide pour ses candidats (avis Google : 4.7 sur 5) et pour ses clients. Notre équipe, experte en approche directe et organisée en pôles de spécialisation (Ventes, Management et Support / IT / Ingénierie-industrie / BTP-Immobilier/ Life Sciences / Collectivités / Handicap), se différencie par sa manière d'entrevoir à la fois les qualités de ...

12

RECHERCHER UNE OFFRE



Attaché(e) d'exploitation - F/H

Ref. Apec : 167434997W / Ref. Société : 893448

Nextgen RH 1 CDI Nancy - 54



Publiée le 12/01/2022

Actualisée le 12/01/2022

POSTULER SUR LE SITE DE L'ENTREPRISE



Salaire

33 - 40 k€ brut annuel

Prise de poste

Dès que possible

Expérience

Minimum 5 ans

Métier

Manager commercial

Statut du poste

Cadre du secteur privé

Zone de déplacement

Pas de déplacement

Secteur d'activité du poste

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

[Signaler cette offre](#)

Descriptif du poste

Vous serez directement rattaché(e) au Directeur d'Unité Opérationnelle, devrez effectuer les missions suivantes:

- Assurer la satisfaction client,
- Améliorer la performance économique,
- Participer au compte d'exploitation et au budget,
- Préparer et animer les réunions exploitation,
- Appliquer et faire appliquer les consignes du groupe,
- Piloter la performance des collaborateurs,
- Participer au plan de formation,
- Faire le planning du personnel,
- Réaliser les entretiens annuel,
- Faire respecter les règles QHSE.

Si nous avons éveillé votre intérêt grâce à l'intérêt des missions proposées, poursuivez votre lecture.

Profil recherché

Qui vous êtes :

Doté(e) d'une grande capacité d'adaptation, d'intégration et d'apprentissage.
Vous êtes autonome et rigoureux(se) et vous savez faire preuve d'initiatives.

De formation technique Bac+3, vous justifiez d'une expérience significative réussie en management.
Vous avez la fibre qualité et sécurité.

Ce qui vous est proposé :

Notre client vous propose de rejoindre une équipe impliquée sur des projets à valeur ajoutée avec les avantages suivants :

- 13ème mois,
- prime de vacances,
- prime de participation/intéressement,

**BESOIN D'UN CONSEIL ?**
Demandez à la communauté Apec

Posez votre question  

12

- prime d'objectifs,

Entreprise

Avec plus de 400 postes en CDI à pourvoir sur toute la France, NEXTGEN RH est un cabinet de recrutement qui se positionne comme un véritable guide pour ses candidats (avis Google : 4.7 sur 5) et pour ses clients. Notre équipe, experte en approche directe et organisée en pôles de spécialisation (Ventes, Management et Support / IT / Ingénierie-industrie / BTP-Immobilier/ Life Sciences / Collectivités / Handicap), se différencie par sa manière d'entendre à la fois les qualités de savoir-être et les compétences techniques. Membre de la French Tech, signataire de la charte de la diversité et fortement investie dans les actions solidaires et environnementales, notre entreprise est motrice pour faire évoluer les relations humaines.

Nous recherchons pour notre client, une multinationale française, qui développe des solutions de recyclages et valorisation des déchets un Attaché d'exploitation (H/F) à NANCY. Le poste s'adresse à un attaché d'exploitation souhaitant évoluer dans une entreprise en forte croissance, dans un environnement stimulant au quotidien.

Attaché d'exploitation (H/F)
CDI à proximité de Nancy (54)

[Autres offres de l'entreprise](#)

Processus de recrutement

Conseils

La diversité de notre client trouve aussi son expression dans sa politique de recrutement qui privilégie l'égalité des chances, la diversité des individus au sein de ses équipes. A compétences égales, les candidatures des personnes handicapées seront particulièrement valorisées.

NEXTGEN RH - Bordeaux - Paris - Lille - Lyon - Nantes - Strasbourg - Rennes - Toulouse

Localisation du poste



Autres postes qui pourraient correspondre



FAQ

[Services de conseil](#)

[Conditions générales](#)

[Qui sommes nous ?](#)

[Protocoles sanitaires](#)

[Partenariats offres](#)

[Nous rejoindre](#)

[Site corporate](#)

[Salons Apec](#)

« 500 Consultants vous accompagnent GRATUITEMENT »

CONTACTEZ-NOUS

BESOIN D'UN CONSEIL ?
Demandez à la communauté Apec

Posez votre question

Secrétaire technique (H/F)

54 - NANCY - 📍 Localiser avec Mappy

Publié le 16 janvier 2022 - offre n° 7820996

POSTE : **Assistant d'Expert H/F**

DESCRIPTION : Et si on parlait un peu de nous...

Nous sommes Saretec, un collectif de plus de 1 600 collaborateurs qui fait tout pour redonner le sourire à nos clients. Qu'ils soient professionnels, entreprises ou particuliers, nous sommes toujours à leurs côtés. Pour les aider à prévenir les risques, expertiser les sinistres, chiffrer ou estimer financièrement les dommages et proposer des solutions de réparation. Ce n'est pas un hasard si nous sommes l'un des leaders de cette activité. Chaque année, nous intervenons sur plus de 300 000 missions. Ça en fait, des sourires retrouvés...

 **Contrat à durée indéterminée**
Contrat travail

Votre mission :

Assurer la gestion du déroulé des expertises et piloter la relation client.

Et concrètement ?

- Nourrir et entretenir une relation de qualité avec les clients et l'ensemble des équipes mobilisées.
- Identifier et qualifier les missions entrantes et les affecter en fonction de la nature des expertises requises.
- Conseiller et accompagner l'assuré dans le déroulé de l'expertise jusqu'à sa finalisation.
- S'investir au sein d'une équipe pour orchestrer les missions et les mener à bon port.

Tout ça avec sérieux...mais sans se prendre au sérieux

Vous vous reconnaissez ?

- Un sens aigu et même très affuté de la relation client.
- Les dossiers bien ficelés, vous aimez.
- Vous êtes à l'écoute et avez un sourire XXL !.
- Vous aimez jouer en équipe.
- L'analyse d'informations et l'utilisation des outils numériques sont une seconde nature.
- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac ou Bac +2/3 type BTS ou licence professionnelle en Gestion ou Relation Client.
- Vous avez idéalement une première expérience dans le milieu de l'expertise (2 à 5 ans) ou d'assistantat dans les secteurs d'activité suivants : assurance, banque, juridique, immobilier ou dans une entreprise du bâtiment.

OK Nancy

PROFIL :

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée 

Informations complémentaires

- Qualification : **Agent de maîtrise**
- Secteur d'activité : **Évaluation des risques et dommages**

13



Groupe Saretec
Assistant d'Expert H/F

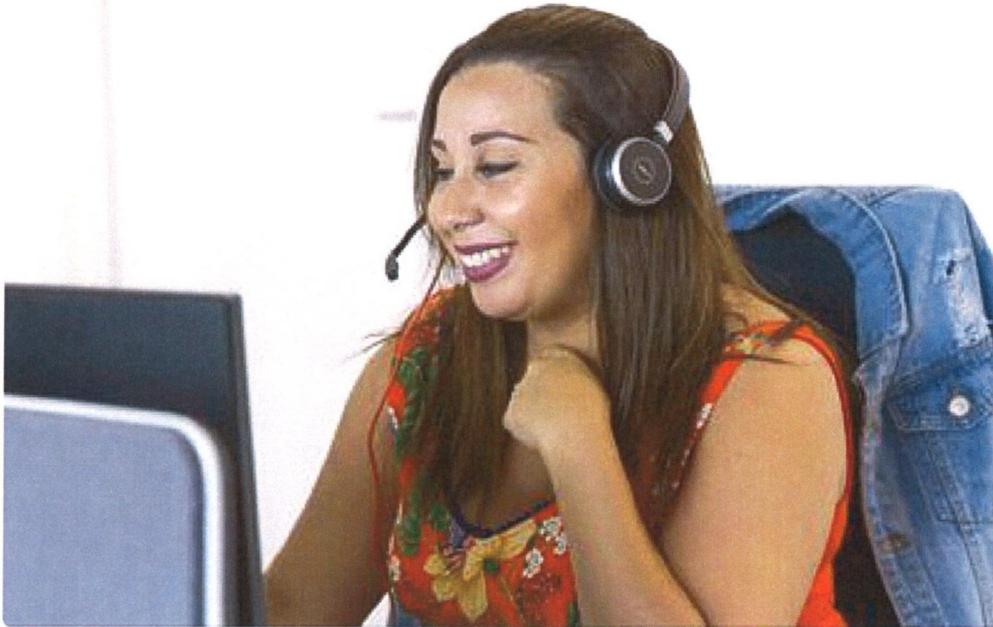
Nancy - 54

CDI

[Je postule](#)

[Voir toutes les recherches](#) ▾





Groupe Saretec recherche...

Et si on parlait un peu de nous...

Nous sommes Saretec, un collectif de plus de 1 600 collaborateurs qui fait tout pour redonner le sourire à nos clients. Qu'ils soient professionnels, entreprises ou particuliers, nous sommes toujours à leurs côtés. Pour les aider à prévenir les risques, expertiser les sinistres, chiffrer ou estimer financièrement les dommages

et proposer des solutions de réparation. Ce n'est pas un hasard si nous sommes l'un des leaders de cette activité. Chaque année, nous intervenons sur plus de 300 000 missions. Ça en fait, des sourires retrouvés...

Votre mission :

Assurer la gestion du déroulé des expertises et piloter la relation client.

Et concrètement ?

- Nourrir et entretenir une relation de qualité avec les clients et l'ensemble des équipes mobilisées.
- Identifier et qualifier les missions entrantes et les affecter en fonction de la nature des expertises requises.
- Conseiller et accompagner l'assuré dans le déroulé de l'expertise jusqu'à sa finalisation.
- S'investir au sein d'une équipe pour orchestrer les missions et les mener à bon port.

Tout ça avec sérieux...mais sans se prendre au sérieux

Vous vous reconnaissez ?

- Un sens aigu et même très affuté de la relation client.
- Les dossiers bien ficelés, vous aimez.
- Vous êtes à l'écoute et avez un sourire XXL !.
- Vous aimez jouer en équipe.
- L'analyse d'informations et l'utilisation des outils numériques sont une seconde nature.
- Vous êtes diplômé(e) d'un Bac ou Bac +2/3 type BTS ou licence professionnelle en Gestion ou Relation Client.
- Vous avez idéalement une première expérience dans le milieu de l'expertise (2 à 5 ans) ou d'assistantat dans les secteurs d'activité suivants : assurance, banque, juridique, immobilier ou dans une entreprise du bâtiment.

13

Groupe Saretec

Ce poste est basé à Nancy



Intéressé·e ? Postulez dès maintenant

Prénom

Nom

Adresse email

Ajoutez votre CV

Poids max. 2Mo
Formats pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg ou png

Joindre mon CV plus tard par email

+ Personnalisez votre message pour le recruteur

Continuer

B

En cliquant sur Continuer, vous acceptez [les CGU](#) et [celles de notre client](#) ainsi que notre [politique de confidentialité](#) et [celle de notre client](#) décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles

Groupe Saretec

Siège : Créteil - 94

Assurance

Offres similaires

Assistant-e Ingénieur-e en Microbiologie
Environnementale et Virologie H/F

CNRS

 CDD  Vandœuvre-lès-Nancy - 54

Technicien Documentation Tech

Noremat

 CDI  Ludres - 54

Voir toutes les offres de l'entreprise

NordJob

PacaJob

SudouestJob

CentreJob

OuestJob

RhonealpesJob

ParisJob

Toutes les offres en France

Recherches similaires