

F - Offre de poste " Gestionnaire Administratif "

Présentation de l'entreprise

Entreprise familiale créée en 2007, F est une société de services qui accompagne des familles-clients sur différents sujets, notamment financiers et juridiques, mais également organisationnels pour les décharger de divers soucis/contraintes de logistique.

Leader dans son domaine, F s'appuie sur une équipe de 5 personnes dont l'expérience permet un suivi précis et une défense solide des intérêts des familles-clients, comme s'il s'agissait des siens.

Cœur de métier

Notre équipe de spécialistes intervient comme un coordinateur-superviseur (une sorte de « secrétaire général ») qui interagit avec les différents prestataires/intervenants des familles, dont les notaires, comptables, banquiers, assureurs, ... dans la plus grande confidentialité.

Culture et valeurs

- Discrétion et confidentialité
- Anticipation et patience
- Précision et rigueur

Description du poste

Fort d'une parfaite maîtrise d'Excel, **Gestionnaire Administratif** sera chargé(e) des différentes missions suivantes :

- Saisie et consolidation de bases Excel (dont reportings consolidés) ;
- Suivi et archivage des opérations (frais de santé, rapprochements comptables, etc.).
- Accueil téléphonique et réception des clients au siège de la société ;
- Coordination des envois postaux et de la logistique des équipes ;
- Préparation de dossiers et analyse en soutien de l'ingénieur patrimonial.

Profil recherché

F recherche avant tout une personnalité disposant d'un sens logique et analytique avec l'envie d'apprendre pour maîtriser ses sujets. En matière d'état d'esprit, le poste de "Gestionnaire Administratif" requiert polyvalence, rigueur, dynamisme et esprit d'équipe.

La maîtrise des outils informatiques [Excel, Word, Outlook voire Powerpoint] est un prérequis. F proposant un programme de mentorat pour monter en compétences, il n'est pas attendu de connaissance sur les métiers de la gestion de patrimoine.

Conditions

- Lieu : Paris Etoile (75116) ;
- Temps de travail : plein ou partiel à 80% ;
- Rémunération : Package brut annuel compris entre 25 K€ et 30 K€ [avec évolution possible] ;
- Avantages : Mutuelle, 50% du Pass Navigo et Tickets Restaurant.

Process de recrutement

- Entretien en visioconférence avec un des associés ;
- Entretien en visioconférence avec un des membres de l'équipe ;
- Entretien en présentiel avec un des associés et les membres de l'équipe.

Candidatures à envoyer à : transitionpro@gmail.com.