



## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Société : CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : 75009 PARIS

Niveau d'expérience : Minimum 2 ans

CDI – Employé - Temps plein

**Début : ASAP**

### ❖ **A propos**

**Carte Blanche Partenaires est une plateforme de services référente sur le marché de l'assurance Santé et reconnue pour son leadership et sa force d'innovation.**

**Notre mission ?** Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, à la fois en termes de tarifs et de proximité, sans lésiner sur la qualité.

**Notre spécialité ?** La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services d'accompagnement santé.

**Notre ADN ? L'innovation !** Un enjeu majeur pour offrir aux assurés des offres et services innovants, capables d'améliorer leur parcours de santé tout en prenant en compte les nouveaux usages avec la santé connectée et le digital.

Rien que sur les deux dernières années, nous avons créé notre propre collection de montures de fabrication française et sommes ainsi devenus les 1ers et seuls fabricants sur notre marché, nous avons conçu une application mobile de test de l'audition qui a reçu le Trophées d'Or de l'Assurance dans la catégorie *Innovation digitale*, mais aussi le tout 1<sup>er</sup> chatbot spécialisé dans la santé visuelle. Et les futurs projets se bousculent !...

Depuis 17 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses 39 complémentaires santé clientes, incluant 8 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AVIVA, CREDIT AGRICOLE ASSURANCES, GENERALI, HENNER, MNH, SOGECAP, SWISSLIFE ET THELEM ASSURANCE.

Au total, ce sont aujourd'hui 7,4 Millions d'assurés qui bénéficient de nos services. Un chiffre qui évolue chaque année !

**Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français. Dynamisme, polyvalence et sens de l'innovation sont les moteurs de notre performance !**

## ❖ **Missions**

Rattachée à la chargée des relations extérieures, vous assisterez l'équipe relations extérieures : relations clients, communication et marketing au quotidien.

Concrètement, vous aurez pour missions :

- Contribuer et suivre les demandes d'informations des clients,
- Préparer en amont des réunions, les différents supports et les éléments nécessaires en appui des collaborateurs tant au niveau commercial que marketing et communication,
- Préparer la réponse aux appels d'offre, collecter les informations auprès des différents services de Carte Blanche,
- Contribuer à la diffusion des différentes communications internes et externes,
- Participer aux évènements commerciaux et de communication externe.

## ❖ **Savoir-faire**

- Connaissance du métier relations clients
- Capacité d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office

## ❖ **Savoir-être**

- Organisation
- Autonomie/ Initiative
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Aisance relationnelle
- Communication orale
- Aisance téléphonique
- Esprit d'équipe
- Ecoute

## ❖ **Profil**

- Formation minimum Bac + 2 relations clients
- Minimum 2 ans d'expérience dans la relation client

❖ Informations complémentaires

<ul style="list-style-type: none"><li>- Mutuelle : prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits</li><li>- Tickets restaurants : 8€85 pris en charge à 60% par l'employeur</li><li>- Remboursement des transports à 50%</li><li>- Intéressement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan Epargne d'Entreprise avec abondement plafonné de l'entreprise</li><li>- Chèques cadeaux Noël/Chèques vacances</li><li>- 27 jours de Congés Payés et 10 RTT par an</li><li>- Rémunération sur 12 mois</li></ul>
---	---