Gestionnaire retraite et prévoyance

91310 Montlhéry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607190012

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2010-12-31 — Bac
BAC STG option Comptabilité et Finances des Entreprises
2008-12-31 — CAP
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-08-01 - 2025-07-31 — Gestionnaire retraite et prévoyance

Prendre en charge les appels entrants et sortants, ordonnancer les remboursements, gérer, régulariser et traiter les cotisations des professionnels libéraux, analyser et saisir les cotisations salariées, gérer les encaissements et les rejets de prélèvements, traiter les estimations et les relevés de carrières, répondre aux mails, effectuer les mises à jour des dossiers adhérents.

2021-12-01 - 2022-06-30 — Gestionnaire prévoyance adhésion

Vérifier la complétude des dossiers, mettre en place les contrats de prévoyance et santé, répondre aux demandes par mail des adhérents, traiter les rejets liés à la mise en place des contrats.

2021-01-01 - 2021-06-30 — Téléconseiller

Répondre aux appels entrants et renseigner les cotisants, assister les cotisants dans leurs démarches (création d'entreprise, déclaration Urssaf, calcul de cotisations, création de compte), qualifier et transmettre les demandes aux différents services, mettre à jour les données administratives des cotisants.

2018-09-01 - 2020-01-31 — Gestionnaire affiliations

Traiter les demandes d'affiliations, radiations et de portabilité, effectuer le contrôle qualité des dossiers, traiter les demandes de cotisations individuelles, assurer le suivi des dossiers assurés (ajouts ayants-droits, mise à jour des données, télétransmissions), traiter les réclamations des entreprises et des assurés.

2017-03-01 - 2017-06-30 — Technicien relation service

Assurer la prise en charge des appels sur le domaine de la carrière, de la retraite et de l'action sociale, assurer le traitement d'activités de back office, informer sur la législation, les évolutions et les démarches à réaliser.

2015-11-01 - 2017-03-31 — Agent d'accueil

Accueillir et renseigner les usagers, accompagner les usagers (inscription en ligne, création de CV, recherche d'emploi, actualisation en ligne), gérer les rendez vous et le standard, réaliser diverses tâches administratives (phoning, archivage, traitement des attestations Pôle emploi).

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Aisance relationnelle, Sens du travail en équipe, Capacité d'apprentissage, Capacité d'analyse, Autonome, Organisée, Rigoureuse, Excel, Word, Outlook, Citrix, RAM, CRM, AGRESSO

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.