

CONSEILLER MUTUALISTE / GESTIONNAIRE DE DOSSIERS (H/F/X)

Mutualité Libérale Liège

LIEGE [PROVINCE]

Informations générales

| | |
|----------------------------------|--|
| <i>Nombre de postes demandés</i> | 1 |
| <i>Catégorie de métier</i> | Employé administratif |
| <i>Durée du contrat</i> | du 02/11/2021 au 31/01/2022 |
| <i>Secteur d'activité</i> | Administration générale, économique et sociale |
| <i>Lieu(x) de travail</i> | • LIEGE [PROVINCE] |
| <i>Votre fonction</i> | <p>En tant que conseiller mutualiste et gestionnaire de dossier, vous serez amené à assurer les tâches suivantes dans un de nos espaces d'accueil (LIEGE principalement) et au siège de la Mutualité (AWANS) :</p> <p>Vous accueillez, par téléphone ou en contact direct, les affiliés et traitez leur(s) demande(s) en offrant un service et un suivi de qualité.</p> <p>Vous devez promouvoir l'offre de la mutualité en proposant ses différents produits (assurances hospitalisation et dentaires) et/ou services.</p> <p>Vous contribuez activement à la fidélisation de nos affiliés par, notamment, la qualité de l'accueil et du service, le suivi des dossiers.</p> <p>Vous écoutez activement et analysez la demande de l'affilié pour comprendre et répondre à leur besoin en matière d'Assurance Maladie Invalidité ou les redirigez vers les services adéquats.</p> <p>Vous assurez le suivi administratif de nos affiliés en mettant à jour les données signalétiques mais également en contrôlant l'ensemble de leur dossier.</p> <p>Vous assurez l'encodage :</p> <ul style="list-style-type: none">des Attestations de Soins (ASD) via les différentes applications informatiques.des documents correspondant aux avantages de l'assurance complémentaire.de différents documents (duplicata de quittances, carte européenne, vignettes d'identification, etc.) ainsi que leur envoi. <p>Vous participez aux réunions et formations.</p> <p>Vous représentez l'image de la mutualité.</p> <p>Vos atouts :</p> |

Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles voire commerciales.

Vous faites preuve de discrétion, d'écoute envers les affiliés.

Vous maîtrisez les outils Office (Outlook, Word, Excel, Internet).

Vous communiquez aisément (oralement et par écrit).

Vous faites preuve d'organisation et de flexibilité.

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Ens. secondaire supérieur

Domaine :

Domaine non précisé

Permis de conduire

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (Avec voiture)

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 28h

4/5 temps

Contrat

A durée déterminée

Avantages

- Chèque-repas
- Treizième mois

Contact

Entité

Mutualité Libérale Liège

Nom de la personne

voet jean-marc

Adresse

Rue de Bruxelles 174G

4340 Awans

BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 04/2524448

E-mail

secretariat@libramut.be

URL

www.ml.be

Modalités de contact

Envoi des lettre de motivation et CV uniquement par email à secretariat@libramut.be