

OFFRE D'EMPLOI

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Gestionnaire de dossiers
Département : Indemnités
Organisation : MUTUALITE LIBERALE HAINAUT-NAMUR

2. Missions

- Assurer le suivi des dossiers indemnités
- Veiller à la qualité des dossiers et du service au client
- Assurer les relations téléphoniques entrantes et sortantes avec les clients et autres acteurs de la sécurité sociale
- Participer activement aux réunions d'équipe afin d'améliorer l'organisation et le service au client
- Se tenir au courant de la réglementation en vigueur, participer aux réunions et formations
- Assurer le reporting sur son activité auprès de sa hiérarchie

3. Qualifications requises

- Vous avez une connaissance parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), proactif(ve)
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous êtes orienté(e) client
- Vous avez une bonne connaissance de Microsoft Office

4. Profil recherché

- Vous êtes détenteur(rice) un baccalauréat en droit

5. L'offre

- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable
- Régime de travail 38h/semaine
- Des possibilités de développement et d'évolution à moyen et long terme
- Un package salarial en adéquation avec votre profil et vos responsabilités

6. Lieu de travail

- La Louvière

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à la Direction RH de la mutualité à l'attention de Madame GAILLARD Glenda
Rue Anatole France 8-14 7100 LA LOUVIERE ou par mail à rh409@ml.be