



GESTIONNAIRE AFFILIATION (M/F) - CDI

Vous serez rattachés au service Affiliation en charge de la gestion des demandes d'adhésion ainsi que de la gestion et du suivi des dossiers membres (affiliations).

VOS MISSIONS :

Votre mission s'articulera autour de deux axes principaux :

- Contact direct avec les membres via les différents canaux de communication (téléphone, e-mail, courrier, application CMCM, ...)**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des membres
 - Informers, conseiller et assister les membres
 - Traiter les demandes reçues par les différents canaux de communications
- Gestion administrative et mise à jour des dossiers membres dans nos systèmes de gestion internes**
 - Saisie de nouvelles affiliations, y inclus le suivi des demandes d'adhésion incomplètes
 - Analyse et traitement des demandes de membres suivant les procédures internes
 - Enregistrement de certificats, actes et informations concernant les données signalétiques des membres
 - Ajouts et retraits de coaffiliés et de garanties
 - Gestion et enregistrement des désaffiliations
 - Actions de rétention
 - Traitement du courrier entrant et sortant du service
 - Interaction avec les mutuelles

VOTRE PROFIL :

Vous avez une première expérience professionnelle en tant que gestionnaire de dossiers, de préférence dans le domaine des assurances et assimilés et/ou une formation administrative ou de gestion.

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise
- Capacités relationnelles et de communication
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- La connaissance du secteur de santé ainsi que des différents systèmes de santé et de sécurité sociale est considérée comme un atout

Compétences comportementales :

- Sens de la serviabilité et de l'empathie
- Capacités d'écoute
- Orienté solutions
- Sens de l'organisation, de rigueur et des priorités
- Sens des responsabilités et d'esprit d'équipe
- Sens de proactivité et d'initiative
- Bon esprit d'analyse et capacité d'adaptation
- Polyvalent et résistent au stress

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.