

Rejoignez notre équipe dynamique à Saignelégier au service de notre clientèle et de la gestion numérique en tant que :

AGENT-E ADMINISTRATIF-VE

(taux d'activité flexible avec un partage de poste possible)

Votre mission

Vous êtes le premier point de contact pour nos client-e-s, en charge de la gestion des appels téléphoniques et des mails externes lors de vos permanences. Vous aimez les échanges et êtes à l'écoute des demandes des assuré-e-s concernant les assurances sociales, en offrant un accueil bienveillant et professionnel. Vous réalisez également des tâches administratives quotidiennes, telles que la numérisation et l'indexation de documents, ainsi que l'encodage des données, en assurant un suivi précis et organisé.

Votre profil

- Formation commerciale
- Connaissances en assurances sociales
- Flexibilité, sens du service client et aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Maîtrise de la communication orale

Ce que nous offrons

- Environnement de travail convivial et respectueux
- Taux d'occupation flexible pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Activité intéressante et variée qui permet de s'épanouir

Pourquoi nous choisir ?

Rejoindre notre équipe, c'est intégrer une entreprise qui valorise le bien-être de ses employé-e-s et encourage le développement professionnel. Nous offrons un cadre de travail stimulant où votre contribution fait réellement la différence. Si vous êtes prêt-e à relever de nouveaux défis, nous serions ravis de vous accueillir.

Postulez dès maintenant et contribuez à notre mission d'accompagnement et de soutien de la population dans le domaine des assurances sociales.

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 31 mai 2025

Renseignements : A. Mercier, 032 952 11 11

Cette offre d'emploi vous intéresse ?
Envoyez-nous votre dossier complet
uniquement en format PDF et par courriel
à rh@ecasju.ch. Retrouvez facilement l'offre
sur notre site internet

