

Maâtura est un cabinet de recrutement spécialisé dans la chasse de Talents Latents[®] et nous recrutons pour notre client : Cabinet de gestion de patrimoine, basé au centre de Nantes (44), existant depuis 2004. L'environnement de travail est convivial et permet la rencontre de clients variés. Cette structure en plein développement, souhaite renforcer son équipe et nous recrutons en CDI, un :

Assistant back office et comptable (H/F)

Au sein d'une équipe d'experts, vous serez en charge d'effectuer le suivi administratif de l'activité et la gestion du cabinet.

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative des contrats financiers de type : Assurance vie.
- Réaliser le suivi administratif du cabinet en gérant les pièces comptables, la facturation, les tableaux de bords et le suivi d'activité.
- Veiller au bon relationnel avec les clients et les fournisseurs, soit par l'accueil en face à face, soit par les échanges téléphoniques, soit encore par toutes les correspondances entrantes et sortantes.
- Établir une veille et un suivi de la réglementation de la profession financière/patrimoniale.

Pour réussir dans ces missions, il convient de :

- Être issu d'une formation Bac + 2 minimum en Droit, Finance, Gestion ou Assurance, avec une première expérience acquise à une fonction similaire,
- Avoir une appétence pour la relation avec les clients et les fournisseurs complétée par un bon sens du service, vous êtes reconnu pour votre sens de la communication,
- Disposer de qualités telle que : la rigueur, la confidentialité, la précision, l'organisation, l'autonomie, vous faites preuve d'enthousiasme et vous appréciez le travail en équipe.

Rémunération et condition de travail :

CDI

Salaire : votre rémunération se fera en fonction de votre expérience

Poste à pourvoir rapidement