**OFFRE D'EMPLOI**

**Assistant(e) Administratif(ve) et commerciale - Gestion Clientèle Monaco**

**À PROPOS DU POSTE**

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) expérimenté(e) pour rejoindre notre équipe dédiée à la gestion de clientèle privée. Ce poste clé combine autonomie opérationnelle et support aux équipes commerciales dans un environnement exigeant et international.

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Gestion Administrative Autonome**

* Traiter sous la supervision des Private Client Manager les demandes administratives non complexes des clients
* Assurer la relation client directe pour certains besoins spécifiques
* Garantir la qualité du service et le respect des délais

**Spécialisation Monaco - Formalités Administratives**

* Effectuer sous la supervision des Private Client Manager les missions relatives aux démarches administratives (individuelles, familiales, immatriculation, permis, assurances,…)
* Assurer le suivi administratif complet des dossiers automobiles

**Communication et Documentation**

* Rédiger l'ensemble des courriers, notes et comptes rendus nécessaires au suivi des dossiers
* Maintenir une communication professionnelle en interne mais aussi avec les clients et partenaires le cas échéant
* Assurer la traçabilité de toutes les actions entreprises

**Gestion des Systèmes d'Information**

* Renseigner et enregistrer dans les outils informatiques toutes les informations d'activité
* Maintenir à jour les données clients dans le CRM

**Support aux Private Client Managers**

* Apporter un soutien administratif complet aux Private Client Manager
* Préparer les documents administratifs demandés
* Effectuer les démarches nécessaires auprès des Administrations
* Faciliter l'organisation et le suivi des dossiers clients complexes

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation et Expérience**

* Formation administrative de niveau Bac+2 minimum (BTS Assistant de Manager, DUT GEA ou équivalent)
* Expérience en gestion administrative
* Connaissance des procédures administratives monégasques appréciée

**Compétences Techniques**

* Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Pack Office, CRM)
* Connaissance des réglementations relatives aux résidences et formalités administratives
* Capacité à gérer des dossiers complexes avec rigueur et méthode

**Qualités Personnelles**

* Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
* Excellente présentation
* Autonomie et sens des responsabilités
* Discrétion et confidentialité absolues
* Sens du service client et réactivité
* Capacité d'organisation et gestion des priorités

**Langues**

* Français courant exigé
* Anglais professionnel souhaité (minimum B2)
* Italien ou autre langue européenne appréciée

**CONDITIONS D'EMPLOI**

* **Contrat** : CDD 6 mois *(transformation future envisageable)*
* **Localisation** : Monaco
* **Horaires** : Temps plein, horaires de bureau
* **Rémunération** : Selon profil et expérience

**POUR POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) en précisant vos prétentions salariales et votre disponibilité à contact@prime-mfo.mc

*Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront traitées. Confidentialité assurée.*