

## **Gestionnaire Administratif en Assurance Transport**

Courtier d'assurance Transport & Maritime, FORSEA'S spécialisé dans les grands risques d'entreprise internationaux, recherche pour son bureau de Marseille, un gestionnaire administratif (H/F) bilingue anglais **impératif**.

Au sein du service production, vous aurez pour missions principales :

- la préparation des dossiers de gestion
- l'analyse des pièces reçues
- la préparation de pièces (certificats d'assurance, factures)
- la bonne tenue des dossiers (enregistrement, mise à jour, archivage)
- Le suivi des échéances de production et des tâches administratives quotidiennes
- L'accueil téléphonique (Français / anglais)

Vous êtes de formation Bac +3/5, impérativement bilingue français/anglais (oral et rédactionnel) et maîtrisez parfaitement Internet et le pack office. La maîtrise d'une autre langue est un atout.

Rigueur, précision, communication et autonomie sont les principales qualités requises pour ce poste. Vous êtes de nature dynamique et souhaitez découvrir le monde du transport maritime et du négoce international.

Contrat proposé : CDD pouvant déboucher sur un CDI

Rémunération : à négocier

**Poste à pourvoir : Immédiat**

Pour toute candidature ( CV + LM) contacter Mme BESNARDEAU [g.besnardeau@forseas.fr](mailto:g.besnardeau@forseas.fr)