

# Admin Coordinator FR/NL

## Objectif de la Fonction :

En tant qu'Admin Coordinator, vous jouerez un rôle clé en collectant, coordonnant et suivant les données et dossiers de demande des clients internes et externes. Vous assurerez la qualité des informations et des données, tout en exécutant des tâches administratives et opérationnelles pour garantir des flux d'informations fluides et répondre aux attentes de nos clients.

Nous sommes une équipe dynamique, dédiée à offrir des solutions numériques sécurisées et innovantes pour augmenter la productivité et améliorer l'expérience globale de nos clients. En rejoignant notre équipe "Finance et admin", vous travaillerez aux côtés de deux autres coordinateurs administratifs et de deux comptables.

## Responsabilités :

- Être le premier point de contact pour les courtiers et les clients, répondre à leurs questions et les orienter vers les bons interlocuteurs.
- Indexer le courrier numérique de manière efficace.
- Mettre à jour les bases de données avec des informations précises et à jour.
- Contrôler, compléter et mettre à jour les informations dans les systèmes dédiés.
- Exécuter diverses tâches opérationnelles et administratives avec rigueur.
- Rédiger, contrôler, améliorer et compléter des documents, checklists et données pour garantir le respect de toutes les exigences, procédures et réglementations.
- Écouter et répondre aux plaintes et problèmes des clients internes et externes, et escalader les problèmes au besoin pour assurer une résolution rapide et correcte.
- Assister les Customer Success Managers et leurs clients dans la gestion des contrats.
- Gérer le recouvrement des impayés clients.

## Profil Recherché :

- Bilingue FR/NL, la connaissance de l'anglais est un atout.
- Esprit critique et analytique.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Flexibilité et adaptabilité.
- Communication ouverte et transparente.
- Précision et méticulosité dans le travail.

## Ce que nous offrons :

- Des outils de travail modernes et performants.
- Une formation solide et continue pour développer vos compétences.
- Une excellente balance travail-vie privée, avec 3 jours de télétravail par semaine après une période d'onboarding de 3 mois.
- La possibilité de bénéficier d'une voiture de société.
- Un téléphone et un abonnement voice + data.
- Des avantages extra-légaux attractifs (Plan cafeteria, chèques-repas, Eco-chèques, assurance groupe et hospitalisation).

## À propos de Portima

Portima est une société fintech dynamique, fournissant des solutions numériques et des services informatiques aux courtiers d'assurance indépendants, aux compagnies d'assurance et aux clients des courtiers. Nous comptons actuellement une centaine de Portimates, dont 60 profils IT « Delivery » et environ 40 profils « Corporate » actifs dans les domaines des relations client, du marketing, de l'administration, de la vente et du financier. Vous rejoindrez notre équipe « Finance et admin » composée de 2 autres admin coordinators et de 2 comptables.

*La mission de Portima est la suivante* : En offrant des solutions numériques, sécurisées et innovantes, en tant que partenaire des courtiers et des compagnies d'assurance, Portima augmente leur productivité et l'expérience globale des clients.

Ce poste vous intéresse ?

Soumettez alors rapidement votre candidature à  
[lucie.deschrijver@portima.com](mailto:lucie.deschrijver@portima.com)