

| Assistant(e) administratif(ve) Cabinet de conseil en gestion de patrimoine (Paris) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|
| Expérience requise | Niveau d'étude | Contrat |
| 10 ans minimum Secteurs d'activité : Banque, assurance, informatique | Bac + 3/4 | 4/5ème en CDI (28H par semaine sur 4 jours) |

Déposer votre CV et lettre de motivation : contact@enata.eu

La société :

Enata Gestion Privée est un cabinet de gestion de patrimoine indépendant. L'objectif est d'accompagner nos clients, particuliers ou entreprises, dans leurs objectifs patrimoniaux. Créé il y a 5 ans cette structure est amenée à grandir et sera, d'ici la fin de l'année composée de sa présidente (conseil en gestion de patrimoine depuis 20 ans), d'un CGP salarié et d'une assistante administrative.

Les missions :

2 activités majeures (représentant 90% de l'activité) :

- ADMINISTRATIF :
 - o Suivi et mise à jour de tous les dossiers clients : réglementaire, documents officiels, points de compte (dossiers papiers et électroniques – Pack Office Microsoft et Harvest / O2S)
 - o Anticipation des rendez-vous afin de préparer les dossiers
 - o Organisation des tâches de fonds selon l'agenda
 - o Actualisation des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...),
- GESTION :
 - o Préparation et support à tous les actes de souscription et de gestion (dossiers papiers et électroniques) en coordination avec des partenaires externes et le CGP
 - o Tout autre mission en lien avec la clientèle, les prestataires, ou la gestion administrative du cabinet

En complément (représentant 10% de l'activité) :

- o Accueil clients/partenaires lors de rendez-vous au bureau
- o Réception des courriers / livraisons fournitures / gestion des fournitures
- o Affranchissement et dépôt des courriers au bureau de poste

Les missions pourront être amenées à évoluer en fonction des besoins liés à l'activité.

Objectif du poste :

Fournir un soutien administratif efficace et de haute qualité aux gestionnaires de patrimoine

Gérer les tâches administratives telles que la saisie de données, la gestion de fichiers, la gestion de calendrier.

Répondre aux appels téléphoniques entrants et sortants, prendre des messages et assurer une communication claire et précise avec les clients et les fournisseurs.

Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives pour résoudre les problèmes.

Les compétences nécessaires pour tenir le poste :

- o Faire preuve d'organisation, de rigueur et de réactivité
- o Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, respecter les délais et anticiper
- o Maintenir un environnement de travail organisé et rigoureux
- o Maîtriser des outils bureautiques (pack office et si possible Harvest/O2S...)
- o Respecter les règles de confidentialité et de déontologie
- o Maîtriser les techniques d'accueil clientèle, et de communication écrite et orale
- o Capacité à travailler seule et en équipe
- o Gérer les demandes de renseignements des clients et des fournisseurs, et fournir des informations précises et opportunes.

Formation et expérience :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Expérience d'assistante de direction et/ou assistante commerciale / gestion de portefeuille