

# Agent.e en administration dans le domaine de l'après-sinistre

**Lieu :** Paul Davis Ville de Québec

Paul Davis Ville de Québec, leader en restauration après sinistre, recherche un(e) administrateur(trice) motivé(e) pour rejoindre notre équipe. Si vous aimez le travail d'équipe, êtes prêt(e) à relever des défis de performance, et souhaitez jouer un rôle central dans la gestion des dossiers de réclamation d'assurance, cette opportunité est pour vous!

## **Responsabilités :**

Gérer les dossiers de réclamation en lien avec les compagnies d'assurance, en assurant un suivi minutieux de chaque étape du processus.

Collaborer étroitement avec les compagnies d'assurance pour garantir que toutes les exigences sont respectées et que les réclamations sont traitées efficacement.

Communiquer avec les clients et les compagnies d'assurance pour recueillir les informations nécessaires et répondre aux questions liées aux dossiers.

Effectuer des tâches administratives associées à la gestion des dossiers, incluant la documentation et la mise à jour des informations dans les systèmes internes.

## **Profil recherché :**

- Expérience en administration, idéalement dans le domaine des assurances ou de la gestion de sinistres.
- Capacité à travailler en équipe et à relever des défis de performance.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).

## **Ce que nous offrons :**

- Un environnement de travail collaboratif et stimulant.
- Des opportunités de développement professionnel au sein d'une entreprise en pleine croissance.
- Une rémunération compétitive et des avantages sociaux intéressants.

Si vous êtes prêt(e) à contribuer à notre mission d'aider les clients à traverser des moments difficiles, envoyez-nous votre CV

Salaire entre 20 et 28 \$ de l'heure