

Société dynamique et novatrice dans un marché en plein essor, **Firstcaution SA** est une compagnie d'assurance Suisse active dans le domaine de la garantie de loyer sans dépôt.

Pour faire face à la croissance de ses affaires, la société recherche :

## **Un(e) Gestionnaire Administratif/ve FR & ALL à 100 %**

### Description du poste

- Gestion complète administrative des dossiers clients/locataires,
- Accueil physique et téléphonique des clients,
- Collaboration avec les différentes régies immobilières & bailleurs privés,
- Correspondances auprès des clients et des régies,
- Relances téléphoniques,
- Emission et envoi des certificats de garantie de loyer.

### Profil recherché

- **Bilingue Français / Allemand** – l'anglais en plus serait un atout,
- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente,
- Expérience dans un poste similaire, idéalement domaine des assurances et/ou immobilier,
- Gestion du stress,
- Savoir être autonome au sein d'une équipe,
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (MS-Office),
- Excellent sens de la communication et du service,
- Avoir intégré la valeur de la relation client.

### Nous offrons :

- Un cadre de travail idéal, au cœur de Nyon
- Une équipe jeune et dynamique
- Un cahier des charges varié

### Lieu de travail : **Nyon**

### Entrée en service : A convenir

Ce poste vous intéresse ?

Envoyez CV avec photo & lettre de motivation :

Par E-mail : [sandrine.obadia@firstcaution.ch](mailto:sandrine.obadia@firstcaution.ch)

Par Poste : Firstcaution SA  
Madame Sandrine Obadia  
4 avenue Edouard-Rod  
CP 1155  
1260 Nyon