



Administratief Medewerker Verzekeringen M/V

Voor een nieuw project van één van onze vaste opdrachtgevers zijn wij op zoek naar Administratief Medewerker Verzekeringen M/V. Je komt te werken binnen een verzekeringskantoor gespecialiseerd in met name particuliere verzekeringen. Je behandelt en verwerkt polis-administraties en voert hierbij alle telefonische en administratieve acties uit die komen uit de behandeling hiervan. Je onderhoudt telefonisch en schriftelijk contacten met klanten, leveranciers en instanties om de benodigde informatie te achterhalen en af te stemmen. Het is een uitdagende en verantwoordelijke functie. Het is een vereiste dat je in het bezit bent van minimaal een geldig WFT-basis certificaat, het liefst aangevuld met relevante aanvullende geldige WFT-certificaten.

Ons aanbod:

- ⇒ Werktijden zijn in overleg te bepalen van part- tot fulltime is mogelijk;
- ⇒ Salaris is marktconform;
- ⇒ Afhankelijk van ambitie kun je mee groeien in de organisatie;
- ⇒ Dienstverband is flexibel in payroll-constructie.

Wat vragen wij:

- ⇒ Opleidings-, werk- en denkniveau minimaal MBO niveau 3;
- ⇒ Je hebt 1 tot 2 jaar ervaring opgedaan binnen de verzekeringsbranche.
- ⇒ Je beschikt over uitstekende communicatieve en luistervaardigheden.
- ⇒ Je bent in het bezit van WFT-basis certificaat, eventueel aanvullende WFT certificaten;
- ⇒ Je bent servicegericht en kunt outbound bellen met (potentiële nieuwe) klanten;
- ⇒ Je kunt zelfstandig werken en bent nauwkeurig;
- ⇒ Je beschikt over cijfermatig inzicht en bent administratief sterk;
- ⇒ Je beschikt over goede kennis en beheersing van de Nederlandse taal;
- ⇒ Ervaring met werken met computers en vakgerichte softwarepakketten.

Is deze baan voor jou? Stuur je motivatiebrief en CV naar i.vanerp@eemsmondworkjob.nl of bel 050-7920011 voor een afspraak.

**Eemsmond Workjob
Hogelandsterweg 16
9936 BH Farmsum (Delfzijl)**

**T: 050-7920011
E: info@eemsmondworkjob.nl
I: www.eemsmondworkjob.nl**