

Alătură-te echipei noastre,

vino și tu să faci parte din echipa Subscriere și Administrare în calitate de:

Post disponibil

Consilier Emitere și Subscriere

Locatia

București HQ

În procesul de recrutare ASIROM VIENNA INSURANCE GROUP S.A. colectează date cu caracter personal.

Număr posturi vacante: 1

Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8 ore/zi

Opțiune Work from Home disponibilă

Responsabilitati principale:

- Emiterea polițelor de asigurare și a ofertelor alternative în caz de respingere a cererii de asigurare sau în cazul deciziei de includere în asigurare cu excluderi sau risc substandard;
- Selecția și evaluarea riscurilor asigurate din punct de vedere tehnic, ocupațional, financiar și medical în conformitate cu reglementările interne ale companiei;
- Colaborarea cu medicul companiei în cazul polițelor care necesită examinare medicală;
- Organizarea și monitorizarea conform repartizării pe agenții a activității de:
 - primirea documentelor de asigurare de la agenții;
 - introducerea numerelor de poliță în borderourile electronice de anticipații și expediere a polițelor de asigurare de viață către sucursala emitentă, în vederea înmânării documentelor persoanelor asigurate;
- Verificarea și responsabilitatea:
 - modului de introducere în sistemul informatic a datelor referitoare la contractele de asigurare și răspunde de corectitudinea și realitatea acestora, ia măsuri de eliminare a tuturor situațiilor neconforme constatate;
 - modului de completare a listei de emisiune și atribuire a numerelor de poliță pentru fiecare contract de asigurare de viață;
- Acordarea asistenței tehnice de specialitate agenților și brokerilor;
- Testarea și implementarea sistemelor informatice;
- Pregătirea și actualizarea normelor și procedurilor specifice activității de subscriere a asigurărilor de viață.

Cerinte:

- Licențiat în Studii Economice/Business/Matematică/Statistică;
- Avantaj experiență în asigurări, activități Subscriere;
- Capacitate de analiză, sinteză și atenție la detalii;
- Bune cunoștințe PC (MS Office);
- Cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj;
- Integritate și etică, inițiativă și atitudine proactivă.

Dacă te regăsești în cerințele de mai sus, așteptăm cu interes CV-ul tău pe adresa de e-mail recutare@asirom.ro.