

Alătură-te echipei noastre,

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

Post disponibil

Consilier Administrare

Locatia

Bucuresti HQ

In procesul de recrutare ASIROM VIENNA INSURANCE GROUP S.A. colecteaza date cu caracter personal.

Numar posturi vacante: 1

Contract individual de munca pe perioada nedeterminata, timp de lucru 8 ore/zi

Optiune Work from Home disponibila

Responsabilitati principale:

- rezolva problemele si opereaza in sistemele core-insurance si emite actele aditionale aferente modificarilor contractelor de asigurare de viata, in conformitate cu normele emise de companie si competentele stabilite;
- efectueaza operatiunile de reactivare / modificare / indexare a acestora, intocmeste actele aditionale aferente (acolo unde specificul produsului o cere), rezolva si alte solicitari de repunere in vigoare a contractelor, in concordanta cu situatia financiara a politei din sistemul informatic si cea reala a politei;
- analizeaza si verifica situatia asigurarilor de viata, precum si a incasarii ratelor de prima;
- rezolva si raspunde privind calculul sumelor asigurate convenite (estimative) la data primirii solicitarilor;
- anuleaza contractele de asigurare pentru care agentia Asirom confirma ca nu s-au colectat rate de prima, precum si contractele de asigurare de viata emise eronat;
- trimite rapoartele de portofoliu si scadentele catre brokerii centralizati;
- responsabil de corespondenta cu banca / distribuitorii / clientii privind inrolarea / validarea / dezactivarea mandatelor Direct debit;
- genereaza scrisori pentru plata si le trimite catre intermediari / clienti;
- rezolva fisierile cu erori de transfer transmise de catre IT;
- urmareste depunerile in conturile Asirom pentru asigurarile incheiate de catre brokerii centralizati, clarifica si emite borderourile electronice (acolo unde este cazul).

Cerinte:

- studii medii/superioare, preferabil in specializari economice;
- experienta intr-o pozitie similara constituie un avantaj;
- experienta in procesare documente - minim 1an;
- entuziasm si profesionalism in abordarea si indeplinirea sarcinilor; orientare catre rezultate si concentrare pe atingerea obiectivelor;
- capacitate de analiza, sinteza si atentie la detalii;
- bune cunostinte PC (MS Office);
- cunoasterea limbii engleze constituie un avantaj;

- abilitati de planificare si organizare;
- integritate si etica, initiativa si atitudine proactiva.

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