



WORD JIJ ONZE NIEUWE Medewerker Polisadministratie

Ons onderscheidend vermogen is persoonlijke aandacht, pro activiteit en vakkennis.

Beschrijving

Ben jij een ervaren assurantiemedewerker en is niets jou te gek op het gebied van administratie? Dan biedt Taylor Mates Risicobeheersers jou graag een nieuwe uitdaging. Voor ons hechte team op de Polisadministratie zijn wij op zoek naar versterking. Het team bestaat uit vier collega's met wie jij samen verantwoordelijk bent voor de polisadministratie waaronder de prolongatie. Je bewaakt de voortgang van administratieve taken, controleert relatie- en polisgegevens en onderhoudt contacten met relaties en verzekeraars. Daarnaast ben je vanuit je kennis en ervaring een sparringpartner voor je teamleden en weet je ze inhoudelijk uit te dagen. Jij het als een uitdaging om het beste

Profiel

- Mbo werk- en denkniveau;
- Voldoende kennis, minimaal Wft Basis, Wft Schade en de geldige Permanente Educatie certificaten.
- Gedrevenheid, klantgerichtheid en lef om verantwoordelijkheid te nemen;
- Relevante werkervaring, minimaal 3 jaar;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
- Bereidheid om minimaal 32 uur per week beschikbaar te zijn, maar het liefst werk je fulltime.

Over het bedrijf

Werken bij Taylor Mates: optimale loyaliteit naar onze verzekerden! Taylor Mates is een dynamisch en innovatief bedrijf. In de verzekeringsbranche staan we bekend als een bedrijf met hoge kwaliteitsnormen voor de dienstverlening. Onze kernwaarden zijn deskundigheid, onafhankelijkheid en objectiviteit. Kernwaarden die onder andere worden bereikt door de ISO certificering en een permanent educatietraject voor onze medewerkers.

Wij bieden:

- Een informele sfeer met ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën;
- Veel eigen verantwoordelijkheid en de mogelijkheid om taken zelfstandig af te ronden;
- Persoonlijk ontwikkelplan gericht op resultaten en competenties;

- Kansen om aan projecten te werken en op vele terreinen vaardigheden te ontwikkelen;
- Passende Salariëring;
- Reiskostenvergoedingen en pensioenregeling;
- 26 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- Sfeervol kantoren in de binnenstad van 's-Hertogenbosch en Oss
- En niet te vergeten, ambitieuze collega's, leuke bedrijfsuitjes, sportieve uitdagingen en interessante netwerkevenementen.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan jouw sollicitatiebrief en curriculum vitae naar recruitment@claeren.nl. Graag onder vermelding van 'vacature Medewerker Polisadministratie'. Neem voor meer informatie contact op met Lieke de Groot, HR Adviseur, via telefoonnummer 073 - 303 30 25.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.