Likvidace pojistných událostí / administrativa

Náplň práce:

- komplexní řešení likvidací pojistných událostí / správa podkladů pro externí makléřskou společnost:

- evidence a archivace, související administrativa
- komunikace se zaměstnanci, makléřem, interními odděleními společnosti

- osobní účast na místě pojistných událostí

- ostatní administrativní úkony dle potřeb vedoucího servisu

Požadujeme:

- praxe na obdobné pozici výhodou

- SOU/SŠ vzdělání

- uživatelská znalost MS Office – Word, Excel, Internet

- dobré komunikativní dovednosti

- aktivní přístup k práci, loajálnost

- samostatnost, spolehlivost

- ŘP sk. B výhodou

Nabízíme:

- možnost práce v české společnosti se stabilním postavením na trhu

- stálá práce na hlavní pracovní poměr v přátelském kolektivu

- dobré platové ohodnocení

- místo výkonu práce – Radonice (Praha východ) – dostupnost autobusem z Černého Mostu cca 5 min.

- nástup možný ihned

Kontakt:

+420 777 21 99 25