

AS893 – Senior Assistant – Gestione del portafoglio assicurativo

Description

Lavoriamo per la prima volta con una storica società di brokeraggio di Bologna di medie dimensioni, impegnata in un percorso di crescita e sviluppo, con l'obiettivo di promuovere i principi di uguaglianza, condivisione, inclusione e professionalità, in linea con il sistema di valori aziendale ed i criteri ESG.

In particolare, l'azienda pone particolare attenzione alla formazione e allo sviluppo delle sue persone, convinta che la crescita individuale e collettiva sia la chiave per il successo e per lo sviluppo del territorio.

Responsibilities

Descrizione del Ruolo: Il candidato/a farà parte di un team di 5 persone, e si occuperà della gestione operativa del portafoglio assicurativo nei rami elementari, fornendo supporto diretto ai commerciali e contribuendo a garantire un servizio di qualità ai clienti. L'obiettivo principale è gestire efficacemente le attività di back-office, quotazioni e assistenza commerciale, utilizzando le piattaforme delle compagnie e supportando la creazione di report tecnici e sommari periodici per i clienti.

Qualifications

Tra le principali aree di responsabilità:

1. **Gestione del Portafoglio:** Coordinare le attività di backoffice per il portafoglio assicurativo nei rami elementari, assicurando un servizio preciso e puntuale.
2. **Supporto Commerciale:** Fornire assistenza ai commerciali nella preparazione delle quotazioni e nell'utilizzo delle piattaforme delle compagnie assicurative, monitorare le richieste dei clienti e facilitare la comunicazione tra la direzione e i commerciali.
3. **Reportistica:** Supportare la creazione di report tecnici dettagliati e sommari periodici per i clienti.
4. **Coordinamento Interno:** Mantenere un canale di comunicazione aperto con i diversi reparti per assicurare che tutte le attività siano svolte in modo efficiente e conforme agli standard aziendali.
5. **Conformità e Miglioramento Continuo:** Garantire che tutte le attività siano condotte nel rispetto delle normative IVASS e delle politiche aziendali. Partecipando alle iniziative di miglioramento continuo per ottimizzare i processi di gestione e supporto.
6. **Controllo delle Scadenze:** Gestire le scadenze periodiche e relative attività, monitorando il rispetto delle procedure previste dal sistema di qualità aziendale.

Job Benefits

Requisiti richiesti:

- Indispensabile una precedente esperienza di qualche anno nel settore assicurativo, preferibilmente nei rami elementari, nel ruolo di gestione

Hiring organization

Devup Consulting

Duration of employment

tempo indeterminato

Industry

assicurazioni

Job Location

Bologna

Date posted

10 Giugno 2024

portafoglio e supporto commerciale.

- Conoscenza delle piattaforme delle compagnie assicurative e dei processi di quotazione per aziende PMI e CORPORATE.
- Conoscenza della normativa IVASS e dei principali standard di conformità.

Requisiti di preferenza:

- Ottima capacità utilizzo strumenti informatici, strumenti Google, supporti Apple, apertura ed interesse a nuove tecnologie e strumenti avanzati.
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- Completano il profilo buona capacità analitiche doti di comunicazione, lavoro di team gestione delle priorità ecc.

Condizioni di inserimento:

Retribuzione in base al CCNL del Commercio Servizi integrata da:

Formazione continua on the job

Formazione professionale e di competenze trasversali

Buoni pasto

Eventi aziendali e di team building

Implementazione allo smart working

Orientamento a favorire lo sviluppo della persona e la crescita professionale

Orario di lavoro:

Full time lunedì venerdì 8,30 -13,00/ 14,00-17,30 con flessibilità di 1 ora in entrata e uscita

Ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91 e dei decreti legislativi 216/03 e 215/03, la ricerca è rivolta a tutte le persone interessate, senza distinzione di sesso, età (salvo i vincoli per l'apprendistato), nazionalità e origine.