

Специалист администриране на застрахователни полици с немски/италиански

Основана през 1919 г., AIG е глобална застрахователна компания с дейност в над 80 страни и 54 000 служители. Днес, със седалище в Ню Йорк, компанията е установена като международен пазарен лидер.

AIG е първият чуждестранен застраховател в България, който стъпва на пазара на животозастраховането преди 22 години, предоставяйки услуги основно на корпоративни клиенти. През есента на 2013 година AIG започна изграждането на стратегически център в София, чийто основен приоритет е да подпомага оперативната дейност на европейските офиси на компанията, както и да оптимизира и усъвършенства съществуващите процеси. Понастоящем нашият екип наброява близо 500 души, които партнират с индивидуални и бизнес клиенти на AIG от над 10 европейски страни. Нашата фирмена култура насърчава оперативната ефективност и техническата експертиза, фокусирайки се върху усъвършенстване на процеси, споделяне на знания, почтеност в бизнеса и ангажираност на служителите.

Основни отговорности:

Специалистът отговаря за управлението на цялостния процес по администриране на застрахователни полици. Той включва тяхното създаване, подновяване, промяна, прехвърляне и прекратяване. В допълнение на това, като част от процеса се издават добавъци и сертификати. Позицията е изцяло административна и не включва директна комуникация с клиенти, но изисква ежедневна писмена кореспонденция с офисите от съответната европейска държава. Не се изисква предишен застрахователен опит, тъй като чрез интензивните вътрешни обучения изграждаме следващото поколение застрахователни експерти на AIG.

- Работа с разнообразен набор от процеси, свързани с различни застрахователни продукти (имуществено, автомобилно, транспортно, финансово застраховане)
- Създаване, подновяване, промяна, прехвърляне и прекратяване на застрахователни полици, на базата на получени инструкции от съответния чуждестранен офис на AIG
- Работа със специфичен софтуер за обработка и съхранение на данни
- Валидиране на изрядността и точността на информация и документи, в съответствие с вътрешните политики на компанията и законодателната рамка в съответната държава
- Активна писмена комуникация с брокери и колеги от други AIG офиси
- Поддържане на професионална култура, стимулираща екипната работа с цел осигуряване на продуктивна офис среда и приятелска атмосфера.

Изисквания за позицията:

- Много добро ниво на владеене на немски или италиански език - B2
- Компютърна грамотност и опит с MS Word
- Развито внимание към детайла и пунктуалност при работа с документи
- Способност за ефективно приоритизиране на задачите
- Умение за работа в екип
- Опит на административна позиция ще се счита за предимство
- Работата е подходяща и за кандидати с малък или без трудов опит

Ние ви предлагаме:

- Разнообразни обучения, Програми за развитие, Възможност за сертифициране по Lean Six Sigma
- Бонус програма „Препоръчай приятел“
- Допълнително здравно осигуряване, включващо медицинска и стоматологична помощ
- Зона за игри - тенис на маса, PS4, джага, настолни игри
- Баланс между професионалния и личния живот - възможност за работа от вкъщи
- Седмични масажи, Карти за спорт, Спортни отбори
- Съвременен офис в непосредствена близост до метростанция
- Организиран фирмени и екипни събития
- Месечни добавки за храна и безплатни напитки в офиса
- Специални търговски отстъпки