

Administratief medewerker

Jij

- ✓ Je hebt minimum een diploma algemeen secundair onderwijs (ASO)
Ervaring in administratief werk is een pluspunt
- ✓ Je bent een goede communicator
- ✓ Je hebt kennis van of een grote interesse in alles wat met beleggingen te maken heeft.
- ✓ Je bent goed Nederlandstalig, zowel mondeling als schriftelijk
- ✓ Je kan goed overweg met pc, outlook en Windows toepassingen, MS office.
- ✓ Je leert snel bij en bent in staat om je de nodige kennis en procedures eigen te maken
- ✓ Je hebt de nodige discipline om zelfstandig te werken

Je functie

Je verwerkt de klantendossiers administratief van A-Z. Je kan hiervoor rekenen op een doorgedreven interne opleiding. Je verwerkt de dagelijkse post, de polissen en bijvoegsels en vraagt de nodige aanpassingen aan in de contracten. Je communiceert met klanten en verzekeraars.

Je werkt de dossiers bij en administreert deze in een softwarepakket. Daarnaast beantwoordt je vragen van klanten en verzekeraars via mail en tel. Je bent verantwoordelijke voor de opbouw van de klantendossiers en rapporteert intern aan het management.

Ons aanbod

- ✓ Een boeiende en voltijdse functie
- ✓ Flexibiliteit en work-life balance
- ✓ Marktconform verloningspakket aangevuld met extralegale voordelen
- ✓ Aangename werksfeer

Over Covaco-Zao Beleggingen

Wij zijn een dynamisch beleggingskantoor in volle groei. We bieden onze klanten beleggingsoplossingen aan via levensverzekeringen. We werken daarbij actief samen met onze andere verzekeringskantoren die actief zijn in varia verzekeringen. Je komt terecht in een enthousiast en dynamisch team van experts in hun vakgebied.

Solliciteren?

Stuur je cv en motivatiebrief naar vincent.cools@covaco.be of t.a.v. Vincent Cools T: 03/466.01.25 M: 0477/62.55.51