

De Maesschalck & Hermanns n.v. – Destelbergen

## All round administratief bediende (verzekeringen)

Fulltime of parttime (bespreekbaar)

### Functieomschrijving :

Je neemt het schadebeheer voor jouw rekening. Als expert binnen jou vakgebied ben jij het aanspreekpunt voor allerhande vragen rond claims, risks etc... Je controleert de waarborgen en dekkingen van de verzekeringspolis en adviseert onze klanten, kortom je beheert de schadedossiers van A tot Z.

Je staat eveneens in voor het up-to-date houden van onze website en social media.

Je verstuurt betalingsverzoeken en volgt klantendossiers op. Je maakt analyses van de portefeuille en werkt mee aan mailings.

### Profiel :

Wij kijken uit naar een kandidaat met minimaal een bachelor diploma bvb financiën- en verzekeringswezen of ervaring in een gelijkaardige job. Je bent in het bezit van of bereid om een PCP attest te behalen (verplichting van het FSMA). De opleiding wordt door de werkgever vergoed.

Je kan zelfstandig werken en neemt graag initiatief. Je komt in contact met klanten, maatschappijen, experts en advocaten waarbij je zowel administratieve als commerciële vaardigheden nodig zal hebben. Bovendien ben je stipt, dynamisch en je bent empathisch. Je analyseert de vraag van verzekerden en adviseert hen correct.

Een goede kennis van het Frans is noodzakelijk.

*Volgende items zijn een pluspunt :*

Attest VVD

Ervaring

Kennis van Brio

Afkomstig uit regio

Rijbewijs

### Aanbod :

Wij bieden een vaste job aan in een onafhankelijk verzekeringskantoor, fulltime of parttime. Je mag rekenen op een aantrekkelijk loon aangevuld met extra-legale voordelen zoals maaltijdcheques en groepsverzekering in functie van jouw leeftijd en ervaring.

Heb je interesse in deze uitdagende job ? Solliciteer dan liefst online naar : [ann@dmh.be](mailto:ann@dmh.be) of schriftelijk naar : De Maesschalck & Hermanns NV – Dendermondesteenweg 471 – 9070 Destelbergen.



1993-2013

Je Makelaar  
Je beste  
Verzekering



Votre Courtier  
Votre Meilleure  
Assurance