



VACATURE JUNIOR MEDEWERKER WILLEMOT 1841

Voor ons onafhankelijk makelaarskantoor gelegen in het hartje van Gent, kijken wij uit naar een **administratieve medewerker** ter ondersteuning van onze afdelingen Business & Affinity om volop te kunnen inzetten op hun verdere groei.

De **Cel Affinity**, is gespecialiseerd in het aanbieden van collectieve verzekeringsproducten op maat van specifieke doelgroepen. Door de nakende samensmelting van twee beroepsorganisaties wordt bij Willemot 1841 volop ingespeeld op het enorme groeipotentieel en de verder uitbouw van deze cel.

De **Cel Business** richt zicht op alle professionele klanten: zelfstandigen en bedrijfsleiders, vrije beroepen, KMO's en grotere ondernemingen. Kwalitatief hoogstaand advies op basis van een doorgedreven analyse van de risico's en opportuniteiten is hier de ambitie!

Uw Profiel

- U beschikt over een **Bachelor diploma**, bij voorkeur Rechtspraak of Verzekeringen, of gelijkwaardig door ervaring; als u tevens in het bezit bent van een attest VVD/PCP voor verzekeringsbemiddeling, heeft u een streepje voor;
- U heeft minimum **2 jaar ervaring in de verzekerings- of banksector**;
- U bent op zoek naar een administratieve functie met een extra uitdaging, en beschikt dan ook over **sterke administratieve vaardigheden** en werkt gestructureerd en nauwkeurig;
- U beschikt over een grote portie **zelforganisatie** en een goede dosis **verantwoordelijkheidszin** en bent in staat om overleg te plegen met alle betrokken partijen;
- U bent **communicatief** vlot aangelegd en draagt **service- en klantgerichtheid** hoog in het vaandel;
- U bent een **enthousiaste en flexibele teamplayer**;
- U beschikt over een **goede kennis Excel** en bent leergierig om dit programma beter te leren kennen;
- U heeft een goede kennis van de **Franse taal**

Uw jobinhoud

- **Allround en doorgedreven administratieve ondersteuning van de Account Manager Affinity:**
 - U verzorgt de administratie en het contact met de toetreders van de collectieve polissen van A tot Z
 - U hebt aandacht voor de vragen en opmerking van de toetreders, rapporteert hierover aan de Account Manager en formuleert op basis hiervan kritische voorstellen tot aanpassing van de polissen, procedures, software, websites en/of communicaties
 - U zorgt voor implementatie en onderhoudt, in overeenstemming met de onderhandelde polissen, de interne procedures
- **Back-office van de Account Manager & Client Advisors Business:**
 - U zorgt voor een nauwkeurige en kritische verwerking en verzending van polisstukken, kwijtingen, Mifid-documenten,...
 - U verzorgt de voorbereiding van verzekeringsdossiers ifv geplande klantbezoeken in nauw overleg met de klantverantwoordelijke

- U volgt schadedossiers op en rapporteert hierover aan de klantverantwoordelijke met het oog op een vlotte schaderegeling
- U geeft ondersteuning bij telefonie en agendabeheer van de verschillende medewerkers van de Cel Business

Ons aanbod

- Een **veelzijdige functie**
 - Een **tof en dynamisch team** met een leuke werksfeer bij een bedrijf in de Gentse binnenstad dat zich volop inzet voor een **aangename work/life balans**
 - Een verloning overeenkomstig de functie en competenties
 - **Glijdende uurregeling**
 - Een aantrekkelijk pakket van extralegale voordelen en sportmogelijkheden
- ⇒ Voelt u zich aangesproken door deze vacature, solliciteer dan onmiddellijk per mail!
Richt uw sollicitatiebrief met CV naar Sofie Van Bockstaele, Human resources manager van Willemot nv, per mail via sofie.vanbockstaele@willemot.be.