

Мы предлагаем

- Прекрасный компенсационный пакет.
- Отличный коллектив единомышленников.
- Интересную, захватывающую работу и возможность карьерного роста в одной из ведущих финансовых компаний мира, динамично развивающихся в России

Пожалуйста, направляйте подробное резюме с указанием кода вакансии по факсу (495) 937 47-53 или по электронной почте: Natalia.Andreeva@alico.ru или bestcareer@alico.ru

Новосибирск Вакансии Поддерживающих подразделений

Администратор Агентского офиса (Код вакансии - "АА 2011/Новосибирск")

Основные обязанности:

- Первичный андеррайтинг заявлений на страхование, документов по действующему клиентскому портфелю (проверка правильности заполнения заявлений, подписи клиентов, сроков оплаты заявлений)
- Ведение компьютерной базы данных
- внесение изменений в полисы
- Сканирование всей входящей документации по договорам страхования, передача ее в ЦО и работа с электронным архивом
- Консультирование агентов по полисам
- Регистрация полисов и учет квитанций о получении страхового полиса
- Оформление страховых случаев
- Оформление счетов и счетов-фактур
- Взаимодействие с бухгалтерией (по зарплатным картам, страховым выплатам, возврату взносов и т.п.)
- Оформление новых агентов
- Оформление документов для увольнения агентов
- Выполнение процедур передачи клиентского портфеля от уволенного агента в соответствии с Положением о передаче клиентского портфеля

Требования к кандидатам:

- Высшее образование
- Компьютерные навыки -Windows (Excel, Word, Outlook)
- Английский язык на хорошем уровне будет плюсом
- Ответственность, инициативность, стрессоустойчивость, обучаемость, активная жизненная позиция