

Technical Administration & Underwriting Assistance (m/f/d)

Cologne

Unser Kunde ist ein aus Japan stammendes internationales Versicherungsunternehmen. Das Unternehmen bietet seine umfangreichen Dienstleistungen in Deutschland sowie EU-weit von seinem Standort in Köln aus an.

Stellenbeschreibung

Ziel der Position ist es die Effizienz der internen Verwaltung zu fördern, um somit die Optimierung des administrativen Kundensupports und der Zusammenarbeit mit externen Versicherungsmaklern zu verwirklichen. Andere Aufgaben beinhalten:

- Die organisatorische Unterstützung des Corporate Underwriting bei der Rechnungsstellung, Erneuerung von Policen und Systemeingabe von Informationen
- Die Erstellung von Haftpflicht- und Unfalllinien, Bestätigungen des Versicherungsschutzes, stillschweigende Erneuerung / Rechnungsstellung, Ausstellung von Vermerken und Systemeintritt für Privat- und Geschäftskunden
- Verwaltung des Prozesses der Rückversicherung, der Fronting-Richtlinien und der Prämiums Anpassungs-Richtlinien im internen System
- Erstellung von Marinezertifikaten
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen wie der IT, Buchhaltung, der Produktion usw. in Verwaltungsangelegenheiten

Besondere Anforderungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit Fokus auf den Bereich Versicherung
- Verständnis des Underwritings und der Grundlagen für alle Geschäftsklassen einschließlich der Deckungsbedingungen von Vorteil, aber kein Muss
- Gute Anwenderkenntnisse im MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und mindestens aufbaufähiges Englisch auf kommunikationssicherem Niveau
- Stark ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, sowie die Fähigkeit sowohl eigenständig als auch in einem internationalen Team zu arbeiten

Benefits

- Das Unternehmen bietet ein attraktives Work-Life-Balance
- Die Arbeitszeit beträgt 37,5 Std. / Woche (Gleitzeit & HO Option)
- Das Unternehmen übernimmt die Kosten für den Pendelverkehr und bietet weitere geldwerte Leistungen
- Beginn der Beschäftigung: Ab sofort

Kontakt

Bei Rückfragen zu dieser Position steht Ihnen Katrin von Bock unter +49 211-749 686-31 gerne jederzeit zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Referenznummer: 4367

Fischer HRM GmbH
Internationale Berater
für Human Resources Management
Niederkasseler Lohweg 18
40547 Düsseldorf

+49 (0)211 - 74 96 86 - 0

info@fischer-hrm.de