



Risk
Management



Marine



Property



Fleet



Life & Benefits



Employee
Benefits



Sports



Work
compensation

Verzekeringen » Employee Benefits

Employee Benefits

Senior beheerder Employee Benefits (m/v)

Concordia is als internationale verzekeringsmakelaar al meer dan 50 jaar specialist in het aanbieden van verzekeringen zowel op het gebied van industriële en maritieme risico's als op gebied van employee benefits. Voor ons EB- departement in Gent zijn we op zoek naar een enthousiaste medewerker.

Takenpakket

- Je verzorgt de administratie van de verzekeringsdossiers van een eigen klantenportefeuille bestaande uit middelgrote/grote ondernemingen.
- Je controleert de berekeningen van premies en kapitalen op hun juistheid.
- Je doet markstudies, op maat uitgewerkt, en je zorgt voor de nauwgezette controle en opvolging.
- Je bent de interne gesprekspartner van jouw toegewezen klanten betreffende hun verzekeringsdossiers en dit binnen de tak Employee Benefits.
- Je houdt de dossiers administratief op punt, volgt aanpassingen op en helpt de klant verder bij vragen of problemen.
- Voor de polisopmaak heb je nauwe contacten met verzekeringsmaatschappijen: je doet navraag over polisvoorwaarden, tarieven en dekkingen en zorgt ervoor dat je van hen tijdig alle gegevens ontvangt.
- Je ondersteunt de EB consultant of account manager die de commerciële contacten met jouw klant onderhoudt: je bereidt klantenbezoeken voor, maakt audits op en informeert hem in geval van problemen of mogelijke opportuniteiten.
- Je hebt zowel schriftelijk als telefonisch contact met verzekerden, klanten en collega's en je helpt hen verder op je eigen spontane manier.
- Samen met je collega's denk je voortdurend na over verbeteringen aan de dienstverlening van onze klanten.



Risk
Management



Marine



Property



Fleet



Life & Benefits



Employee
Benefits



Sports



Work
compensation

Verzekeringen » Employee Benefits

Employee Benefits

PROFIEL

- Je bezit een Master- of Bachelordiploma bij voorkeur in verzekeringen, economie, boekhouding, bedrijfsbeheer, rechten... of gelijkaardig door ervaring
- Je kan vlot overweg met excel en de andere Office toepassingen
- Je bent analytisch, hebt een sterk logisch denkvermogen en je werkt graag met cijfers
- Je bent administratief sterk, communicatief en klantgericht
- Je bent een teamplayer die ook zelfstandig kan werken
- Je bent tweetalig NL/FR en hebt een goede kennis van het Engels

AANBOD

- Wij bieden je een voltijdse arbeidsovereenkomst aan van onbepaalde duur
- Je kan rekenen op een competitief salaris, aangevuld met extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, tandzorgplan, flexibele uurregeling)
- Je werkt samen met een dynamisch team in een gloednieuw kantoor
- Je krijgt de kans om constant bij te leren en zo je talenten te ontwikkelen.

Heb je interesse in dit aanbod?

Gelieve je motivatiebrief en CV door te mailen naar Kathleen Hautekiet, HR Manager, khautekiet@concordia.be. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Michaël Baten, Employee Benefits Manager, mbaten@concordia.be

Onze contactgegevens: Concordia NV Sassevaartstraat 46 / 301 – 9000 Gent – België Tel. +32 (0)9 264 11 47