

Het gaat goed met ons, daarom zoeken wij er een collega bij

**OFFICE MANAGER / MEDEWERKER POLISADMINISTRATIE
ZAKELIJKE VERZEKERINGEN
24 tot 40 uren per week**

Vestigingsplaats: Zelhem, Heidenhoekweg 20
Opleidingsniveau: MBO / MBO+
Ervaring: Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie
Opleiding: WFT gediplomeerd is een pré
Informatie: www.fidon.nl
Tel: 0314-820222

Bedrijfsinformatie

Fidon is volledig gericht op schade- en inkomensverzekeringen voor ondernemers en ondernemingen. Hierbij werken wij vanuit de risicobehoeft en niet vanuit een "standaard" polis. Onze klanten bevinden zich vooral in het midden- en bovenkant van het MKB en zijn het middelpunt van ons bedrijf. Wij kruipen in de huid van een onderneming en signaleren samen met ondernemers de relevante risico's. Hiervoor bieden we een passende oplossing. Zo zorgen we samen met de klant voor een gedegen risicomanagement. Vandaar ons motto; Fidon, samen voor zekerheid.

Functie

Als office manager verricht je administratieve en ondersteunende werkzaamheden om de zaken voor de relatiemanager en binnendienst adviseurs efficiënt en soepel te laten verlopen. Je bent hierin zeer nauwkeurig én hebt oog voor detail.

- Je beheert de polis administratie en verwerkt inkomende post;
- Je voert polissen in en verwerkt mutaties;
- Je verricht prolongatie werkzaamheden;
- Je controleert en verwerkt financiële boekingen;
- Je bereid afspraken met (nieuwe) relaties voor;
- Je notuleert vergaderingen en besprekingen en werkt deze uit.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt affiniteit met verzekeringen;
- Je hebt al enige werkervaring in een soortgelijke rol;
- Je bent administratief sterk en van nature klantgericht;
- Je bent zéér zorgvuldig, nauwkeurig en kritisch;
- Je signaleert zelfstandig afwijkingen en bijzonderheden;
- Je bent proactief en werkt graag in een hecht en collegiaal team;
- Je bent minimaal in het bezit van een WFT-basisdiploma of bereid deze op korte termijn te halen.

Wat bieden wij jou?

- Wij bieden een zelfstandige en uitdagende functie met veel eigen verantwoordelijkheid en mogelijkheden om je werkzaamheden zelfstandig in te vullen.
- De werktijden zijn flexibel in te vullen en eventueel in te richten in aansluiting op schooltijden.
- Een marktconform salaris.
- Werken in een hecht en gedreven team waarbij samenwerken de basis is.
- De mogelijkheid om opleidingen te volgen welke aan sluiten bij je werk.
- Goede doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie.

Meer informatie en solliciteren

Voor inlichtingen over deze functie kun je contact opnemen met Edwin Tiggeloven op telefoonnummer 0314-820 222. Kijk ook gerust eens op onze site www.fidon.nl. Ben jij klaar voor een leuke en uitdagende baan bij Fidon? Mail ons je CV en je motivatie en we nemen snel contact met je op.