

Vacature Administratief Medewerker

Vind jij het prettig als de administratie op orde is? Word jij blij als jij je collega's kan ondersteunen in hun dagelijkse werkzaamheden? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker Verzekeringen ga je ons ondersteunen met de administratieve taken van ons kantoor.

Je gaat je onder andere bezig houden met:

- Het verwerken van nieuwe aanvragen en polissen
- Bijhouden van klantendossiers
- Debiteurenbeheer
- Het verwerken en behandelen van alle inkomende e-mail en fysieke post

Waar kom je te werken?

Broch & Volkering Verzekeringen is als een onafhankelijke tussenpersoon landelijk werkzaam op het gebied van verzekeringen. Wij voorzien zakelijke en particuliere relaties van advies. Je komt te werken in een klein en informeel team, waar plezier, uitdaging en verantwoordelijkheid in het werk voorop staan. Het klantbelang staat centraal en samen zorgen wij ervoor dat het kantoor draait als een geoliede machine.

Wat vragen wij van jou?

Jij kan goed schakelen tussen diverse werkzaamheden zonder het overzicht te verliezen. Daarnaast heb jij:

- Minimaal een afgeronde MBO opleiding
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal en geschrift
- Goede sociale vaardigheden en kan jij zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Oog voor kwaliteit en werk je nauwkeurig
- Geen ervaring nodig in de verzekeringsbranche

Wat bieden wij?

- Een part-time of full-time dienstverband, uren in overleg
- Verantwoordelijkheid en flexibiliteit
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Een goed salaris en bijbehorende secundaire voorwaarden
- Een fijne en informele werksfeer

Herken jij jezelf in deze functie en ben je enthousiast om bij Broch & Volkering Verzekeringen te werken? Bel ons dan voor een afspraak op telefoonnummer 06-24 52 12 72 of stuur een e-mail naar patrick@brochvolkering.nl.

Wij kijken er naar uit om jou te ontmoeten!