

COLONNADE INSURANCE S.A. MAGYARORSZÁGI FIÓKTELEPE

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRS



A CÉGRŐL

A Colonnade Insurance S.A. lakossági és vállalati biztosítások szakértője. A Fairfax Financial Holding Limited (Fairfax) a torontói tőzsdén jegyzett nemzetközi pénzügyi szolgáltató holdingtársaság tagjaként Luxemburgban került bejegyzésre és 7 fióktelepével decentralizáltan működik Közép- és Kelet Európában. A Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepe tevékenységét 2016-ban kezdte meg. Célunk, hogy a közép- és kelet-európai régióban a Colonnade az elsőrangú ügyfélszolgálatról és az innovatív megoldásairól legyen ismert.



A POZÍCIÓ

A munkakör és az azt betöltő személy vállalatunk Ügyfélkapcsolatok és Állománykezelés osztályának részeként azért felel, hogy a Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepének ügyfelei részére minőségi ügyfélszolgálatot nyújtson telefonon, e-mailben és személyes megjelenés esetén egyaránt.

Feladata ezzel kapcsolatosan a hatékony és zökkenőmentes ügyfélszolgálat biztosítása.



A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADATOK:

- az Ügyfélszolgálat működési folyamatainak, ügymeneteinek ismerete,
- telefonon és e-mailben érkező ügyfélkérdések megválaszolása határidőben,
- információ szolgáltatása a Biztosító termékeiről, kondícióiról és folyamatban lévő ügyeiről (az ügyfélszolgálat működési folyamataiban meghatározottak szerint),
- reklamáció, standard panaszkezelés,
- hívások adminisztrálása, visszahívások bonyolítása (ügyfélmegkeresés és adminisztrációs egyeztetés esetén),
- lakásbiztosítás adminisztrációjának támogatása, beérkező ügyféligények kezelése, beérkező ajánlatok rendszerbe történő rögzítése,
- be és kimenő postai küldemények kezelése az eljárásnak megfelelően,
- utazási irodák és azok jutalékainak rögzítése a SID rendszerbe,
- a Biztosító vendégeinek fogadása, tárgyaló előkészítése,
- társosztályok támogatása.



A POZÍCIÓ BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

- középfokú iskolai végzettség,
- középfokú angol nyelvtudás,
- önálló és csapatmunkára való képesség,
- számítógép kezelői ismeretek (alapszintű MS Office programok ismerete),
- kiemelkedő kommunikációs készség és problémamegoldó képesség,
- ügyfélcentrikus, empátikus hozzáállás.



AMIT KÍNÁLUNK

- Alapbérből, Cafetériából és Bónuszból álló juttatási csomagot;
- Csoportos Egészségbiztosítást;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőséget;
- Nagyfokú önállóságot egy összetartó csapatban, ahol segítőkész kollégák támogatják a napi munkát;
- Heti két nap otthoni munkavégzést;
- Tömegközlekedéssel is könnyen és gyorsan megközelíthető modern irodát;
- Hosszú távú munkalehetőséget egy család- és kutyabarát munkahelyen, ahol *Értékeink* a gyakorlatban is megvalósulnak.



A COLONNADE VÍZIÓJA

Hiszünk a tisztességben és őszinteségben, mely üzletünk és kapcsolataink alapját képezi! Transzparens termékeket és kárrendezést nyújtunk, melyek megfelelnek a változó világ kihívásainak!

A COLONNADE ÉRTÉKEI

- Az őszinteség és a feddhetetlenség, mint alapvető értékek jelennek meg kapcsolatainkban, amellyel szemben nem ismerünk kompromisszumot.
- Eredményorientáltak vagyunk.
- Csapatjátékosok vagyunk, nem az önös érdekek vezérelnek bennünket. A konfrontatív stílus számunkra elfogadhatatlan. Értékeljük a lojalitást – Fairfax és a kollégák felé is.
- Keményen dolgozunk, ugyanakkor ez nem mehet a család rovására.
- Folyamatosan keressük az új lehetőségeket, de minden esetben keressük a kockázatok minimalizálásának lehetőségeit és a befektetéseink, eszközeink védelmét.
- Vállalkozó szelleműek vagyunk. Bátorítjuk a kalkulált kockázatvállalást. Hibázhatunk, de a tévedéseinkből tanulunk kell.
- Sohasem fogjuk kockáztatni a cégünk jövőjét egyetlen projekt vagy akvizíció miatt.
- Hiszünk abban, hogy a vidám munkahelyi légkör komoly értékkel bír.



JELENTKEZZ MOST!

Ha szívesen csatlakoznál hozzánk, örömmel várjuk önéletrajzodat az alábbi e-mail címre:

karrier@colonnade.hu