



Ο πελάτης μας είναι επώνυμο ασφαλιστικό γραφείο. Στα πλαίσια της περαιτέρω ανάπτυξης του γραφείου, αναζητείται κατάλληλος/η υποψήφιος/α για να καλύψει άμεσα, την παρακάτω **έμμισθη** θέση με έδρα στα νότια προάστια **Αττικής** :

BACK OFFICE ADMINISTRATOR

(κωδ ASF-14)

Το έργο: Γραμματειακή υποστήριξη, επικοινωνία με πελάτες, παρακολούθηση λογαριασμών και μηνιαίων ασφαλιστρων, ετοιμασία και υποβολή προσφορών.

Προδιαγραφές θέσης:

- Σπουδές διοίκησης επιχειρήσεων ή χρηματοοικονομικών
- Απαραίτητη εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους με ασφαλιστήρια προγράμματα και υπηρεσίες
- Ικανότητα πολύ καλής και αποτελεσματικής επικοινωνίας και υποστήριξης πελατών
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ (word, Excel) και ικανότητα αξιοποίησης τεχνολογίας πληροφορικής
- Ικανότητα διαχείρισης αριθμητικών δεδομένων
- Ικανότητα αυτοοργάνωσης, αυτοδιαχείρισης και ευελιξίας στην αντιμετώπιση κι επίλυση προβλημάτων
- Ατομο ευγενικό, εργατικό, έντιμο, αποτελεσματικό, με υπομονή, επιμονή και πρωτοβουλίες
- Επαγγελματισμός και προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Οι υποψήφιοι/ες που πληρούν τις προϋποθέσεις καλούνται να αποστείλουν άμεσα το βιογραφικό τους σημείωμα (με φωτογραφία), αναγράφοντας των κωδικό της θέσης στο careers@peopleatwork-hellas.gr ή στο fax 2310-517.494

*Ολες οι υποψηφιότητες λαμβάνουν απάντηση
και αντιμετωπίζονται με εχεμύθεια και επαγγελματισμό.*