

Nabídka pracovní pozice:

Administrativní pracovník/pracovnice - Odborný referent úseku autopojištění

Kapitol a.s., se sídlem v Brně, hledá do svého týmu motivovaného a organizovaného administrativního pracovníka/pracovnici.

Výborná příležitost pro absolventa. Možnost profesního růstu.

Jako důležitá součást našeho týmu se budete podílet na rozvoji společnosti a jejich každodenních činností.

Náplň práce:

- Správa kancelářské agendy a dokumentace
- Komunikace s klienty a partnery společnosti
- Zpracování korespondence a e-mailů
- Podpora ostatních členů týmu v administrativních úkolech
- Zasmulvnění nových partnerů, příprava smluv, registrace na ČNB
- Zavedení partnerů a jejich zaměstnanců do systémů, zakládání přístupů
- Kontrola a vkládání dokumentů do systémů
- Komunikace s pojišťovnami - změny na smlouvách, ukončení smluv

Požadujeme:

- Středoškolské vzdělání s maturitou
- Komunikační schopnosti a organizační dovednosti
- Znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Samostatnost, spolehlivost, pečlivost a flexibilitu
- Schopnost efektivně pracovat v týmu i samostatně
- Výborná znalost českého jazyka

Nabízíme:

- Práci v přátelském a podporujícím týmu
- Flexibilní pracovní dobu
- Velmi dobré platové ohodnocení
- Benefity, stravné, 5 týdnů dovolené, 4 dny free day, příspěvek na penzijní připojištění apod.

Kontakt v případě Vašeho zájmu pro domluvení schůzky:

DAGMAR POKORNÁ

metodik divize Autopojištění

m +420 703 477 317

e daqmar.pokorna@kapitol.cz

