

Contratación y Atención al Cliente

Atradius

The Atradius Group provides trade credit insurance, surety and collections services worldwide, and has a presence through 160 offices in 52 countries. The products offered by Atradius protect companies around the world against the default risks associated with selling goods and services on credit.

At Atradius, we believe in personal development and the Growth Mindset. Our Culture is based on teamwork, reliable accountability, constantly improving and unrivalled service. Read on more on our Career site: <https://careers.atradius.com/en/careers>.

Atradius Crédito y Caucción ofrece servicios de seguro de crédito comercial, caución y cobros en todo el mundo a través de una presencia estratégica en 50 países. Atradius tiene acceso a información crediticia de 200 millones de empresas en todo el mundo. Sus productos de seguros de crédito, fianzas y cobros ayudan a proteger a las empresas de todo el mundo de los riesgos de pago asociados con la venta de productos y servicios en crédito comercial.

Actualmente, estamos buscando a una persona para cubrir el puesto de Administrativo de Contratación y Atención al cliente en nuestra oficina de Madrid, la misión del puesto consiste en realizar la emisión de pólizas, ofertas y suplementos, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de agentes y asegurados y dar el soporte administrativo necesario para conseguir el desarrollo adecuado de la acción realizada por la red y para dar servicio a la cartera, resolviendo de forma general los requerimientos de asegurados y agentes.

TAREAS PRINCIPALES

- Dar de alta ofertas, pólizas y suplementos.
- Anular pólizas según norma técnica.
- Tramitar suplementos.
- Grabar notificaciones de ventas.
- Realizar la recepción y tramitación de solicitudes de clasificación, avisos falta de pago y prórrogas.
- Informar sobre las propuestas de seguro, así como la situación de candidatos.
- Emitir y realizar modificación en la tarificación de las propuestas de seguro.
- Atención telefónica a los clientes internos y externos.
- Proporcionar atención general a asegurados y agentes
- Dar soporte administrativo a los gestores de clientes.

REQUISITOS:

- Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Puesto similar (1 Año)
- Inglés avanzado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Legislación y normativa de Seguros en España (Valorable)
- Access (Nivel medio)
- Excel (Nivel medio)
- Power Point (Nivel medio)
- Word (Nivel medio)

QUE OFRECEMOS

- Teletrabajo 40% y horario flexible.
- Múltiples Beneficios sociales: Tarjeta restaurante, Seguro médico, Seguro de vida, Seguro de accidentes, etc.

Si estás interesado en esta oportunidad profesional, tienes un nivel avanzado de inglés y reúnes nuestros requisitos, te invitamos a enviarnos tu solicitud.