



Higgy abban,  
hogy nálunk  
**MEGTALÁLOD**  
a SZÁMÍTÁSOD.

- ☒ Adminisztrációs területen szeretnél elhelyezkedni?
- ☒ Biztos, hosszútávú munkahelyre vágysz, ahol megbecsülnek?
- ☒ Egyszerre vagy precíz és lendületes?

Ha igen, akkor csatlakozz az Operációs Igazgatósághoz és légy a csapatunk tagja!

## Back office munkatársat keresünk.

### Milyen feladatok várnak RÁD?

- A biztosító szerződéses állományát támogatod adminisztratív oldalról:
  - elbírálod a biztosítási ajánlatokat;
  - rögzíted, módosítod és töröld a biztosítási szerződéseket;
  - ellenőrzöd, hogy a beérkezett igények megfelelnek-e az elvárt formai és tartalmi követelményeknek;
  - írásban kommunikálsz az ügyfelekkel, értékesítési partnerekkel;
- szorosan együttműködsz a társosztályokkal.

### TÉGED keresünk, ha:

- ügyfélközpontúan gondolkozol;
- a munkádat önállóan, pontosan, gyorsan és felelősségteljesen végzed;
- középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezel;
- a számítógépet magabiztosan kezeled, és nem ijedsz meg új feladatoktól vagy digitális megoldásoktól sem;
- legalább 1 éves adminisztrációs/back office területen szerzett tapasztalatod van;
- **Előny**, ha van biztosítási szektorban (adminisztráció, kockázatbírálás, kárrendezés) szerzett tapasztalatod.

### Miért gondoljuk, hogy ez egy REMEK lehetőség?

- Hosszútávú, stabil lehetőséget kínálunk, akár azonnali kezdéssel;
- Kiszámítható juttatásokat ajánlunk: versenyképes fix bér, havi étkezési juttatás SZÉP kártyára; távolsági tömegközlekedés térítése 100%ban;
- Rendkívül rugalmas Home Office szabályzatunk keretében rendszeresen dolgozhatsz otthonról is;
- Biztosítjuk a munka-magánélet egyensúlyát: jól szervezzük a munkát, kerüljük a túlórákat, folyamatosan fejlődő, igényes munkakörnyezetet alakítottunk ki, családbarát megoldásokkal;
- Mert fontos nekünk a véleményed és számítunk újító ötleteidre.

### Csatlakoznál?

Ha szívesen lennél csapatunk tagja, küldd el önéletrajzod a [cv@uniqa.hu](mailto:cv@uniqa.hu) e-mail címre!

Higgy magadban.

