

## **Pracownik biurowy - Dział Obsługi Ubezpieczeń**

Miejsce pracy: Warszawa (Mokotów)

### **Zadania:**

- Realizacja dyspozycji Klientów zewnętrznych i wewnętrznych oraz udzielanie; odpowiedzi na pytania dotyczące zawartych umów;
- Telefoniczna i backofficowa (e-mail, www) obsługa Klienta;
- Rejestracja zmian w umowach;
- Rozliczenia z pośrednikami.

### **Wymagania:**

- Dyspozycyjność do pracy w wymiarze 40 h w tygodniowo;
- Gotowość do pomocy i telefonicznej obsługi Klienta;
- Mile widziana znajomość j. angielskiego;
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność.

### **Oferujemy:**

- Elastyczny czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 - 18:00 (zmiany po 8 godz.);
- Stawka 20 zł/h brutto;
- Umowa zlecenia;
- Wdrożenie umożliwiające samodzielną pracę na stanowisku;
- Pakiet szkoleń i dalsze możliwości rozwoju w strukturach firmy.

### **Dlaczego warto u nas pracować?**

- Możliwość rozwoju w strukturach Firmy;
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego pod okiem ekspertów;
- Możliwość poznania kultury międzynarodowej organizacji;
- Przyjazna atmosfera;
- Nowoczesna siedziba firmy- strefy relaksu, stoły do bilardu, telewizory, konsole do gier.

CV proszę przesłać na adres: [k.wawrzynczak@leasingteam.pl](mailto:k.wawrzynczak@leasingteam.pl)