

Callant Insurance & Credits – Front Office medewerker verzekeringen-Antwerpen of Oostkamp

Kom jij ons Front Office team versterken?

Om onze servicekwaliteit te kunnen blijven garanderen alsook de werkbalans van de collega's te bewaren, zijn we op zoek naar versterking in ons Front Office Team verspreid over Antwerpen en Oostkamp. Callant Insurance & Credits is actief over heel Vlaanderen met meerdere kantoren.

Ben jij administratief sterk, klantgericht en hou je ervan om structuur te brengen in een veelzijdige werkomgeving? Voor onze vestiging in Antwerpen of Oostkamp zoeken we een *Front Office medewerker verzekeringen* die het onthaal, de telefonie en de administratieve ondersteuning mee professioneel en efficiënt laat verlopen.

Als *Front Office medewerker verzekeringen* ben je een belangrijk eerste aanspreekpunt voor klanten, bezoekers en collega's. Je zorgt voor een warm en professioneel onthaal, behandelt inkomende oproepen en ondersteunt verschillende teams met nauwkeurige administratieve verwerking.

Je staat in voor:

het professioneel en klantvriendelijk ontvangen van bezoekers

het beantwoorden van inkomende oproepen via het algemene nummer en helpt klanten zo goed mogelijk verder

het verwerken van bepaalde administratieve documenten zoals getekende polissen, klantenfiches en andere dossierstukken

het voorbereiden van uitgaande post, waaronder brieven en aangetekende zendingen

het ondersteunen van het productieteam en het team Particuliere Verzekeringen bij algemene administratieve taken

het aanpassen van data in BRIO en andere platformen en het up-to-date houden van databases

Herken je jezelf in onderstaande?

Als *Front Office medewerker verzekeringen* ben je sterk in gestructureerd, efficiënt, proactief en **probleemoplossend** werken. Je verleent een uitstekende **service** en beheert vlot de aan jou toegewezen taken.

Door je **flexibele** ingesteldheid kan je snel en efficiënt schakelen tussen het opvolgen van je dossiers en ad hoc vragen van interne en externe klanten.

Je werkt graag samen met je collega's en kan daarnaast jouw eigen prioriteiten stellen en afwerken. Je geeft ook aan wanneer hulp nodig is, zodat de klant de beste service ontvangt.

Daarnaast **communiceer** je steeds met de **glimlach** met klanten, collega's, bezoekers, je bent immers het uithangbord van onze organisatie. Je kan je vlot uitdrukken in het **Nederlands** en het **Frans**. Kennis van andere talen is een meerwaarde.

Door jouw achtergrond en andere relevante werkervaringen bij een **verzekeringsmakelaar of -maatschappij**, beschik je over de juiste kennis en competenties om deel van ons team te worden.

Wij gaan graag voluit voor jou!

Ons **loonpakket** is **zorgvuldig** samengesteld met vele **extralegale voordelen** zoals hospitalisatie- en groepsverzekering, ecocheques t.b.v. 250 EUR, maaltijdcheques t.b.v. 7 EUR per dag, eindejaarspremie,

cafetariaplan met tal van keuzes zoals fietsleasing, carleasing, ambulante verzekering, IT-materiaal en meer.

We werken met flexibele werkuren in een **38,5-urenweek** met 6 weken vakantie (naast de **wettelijke 20 verlofdagen** voor een voltijdse tewerkstelling, kan je rekenen op **4 extra vakantiedagen** en **6 ADV-dagen**).

We zorgen voor de nodige **professionele begeleiding** gericht op **ontwikkeling** van **hard en soft skills** en bieden je de nodige ondersteuning voor het gebruik van onze softwarepakketten.

Callant Insurance & Credits biedt je tevens de mogelijkheid om je **verder te verdiepen in je job** via bijkomende **opleidingen** en **begeleiding** op je werkplek.

Ben je klaar om deze uitdaging aan te gaan en je toekomst verder vorm te geven?

Solliciteer via onderstaande sollicitatieknop.

Vragen? Mail via jobs@callant.be of bel op of

Axelle en Vicky beantwoorden met plezier al jouw vragen.

<https://www.callant.be>