

Description de l'entreprise :

Le groupe Van Dessel – Bokiau compte aujourd'hui plus de 200 personnes spécialisées dans le courtage en assurances. Notre couverture est régionale, nationale et internationale et confère un esprit conquérant et concurrentiel sur le marché. Un succès qui reposes, non seulement, sur notre approche client qui est au centre de toutes nos actions, notre créativité qui nous permet de développer des produits spécifiques de qualité mais également sur l'éthique et les collaborateurs qui constituent le fondement de notre entreprise.

Description de la fonction :

Le Gestionnaire Clients Particulier est responsable de toute la gestion administrative correcte et souple des dossiers clients lui sont attribués. Il constitue de ce fait le point interne privilégié de ses clients et il prendra dans ce cadre toutes les initiatives nécessaires afin d'offrir un service optimale et proactif, tant administratif que commercial. Le Gestionnaire Clients Particulier est toutefois soutenu dans ces tâches et à sa demande par l' Account Manager attitré.

Responsabilités:

- La gestion de tout le processus administratif, en ce compris l'aspect quittancement
- Le contrôle de la rédaction et du contenu des polices et des avenants
- Le suivi et le contrôle du traitement des couvertures demandées auprès des compagnies d'assurance
- Le traitement interne de l'administration des pièces dans les programmes prévus à cet effet et en respectant les procédures mises en place
- Suivi technico-commercial interne proactif des clients en portefeuille:
 - Conseil aux clients
 - Négociations avec les compagnies (révision des dossiers, clauses spéciales, consultation de marché, assainissements etc)
 - Reconduction des polices de durée
 - Rédaction des offres

Profil :

Au minimum un Bachelor en Assurances, en Economie, en Droit ou toute expérience équivalente au moins 2 à 3 ans.

Connaissances :

- Connaissance des produits & des assureurs
- Actualisation constante des connaissances des produits
- Connaissance de l'outil informatique

Compétences :

- Posséder de grandes qualités administratives (ordre, organisation, précision, efficacité)
- Etre un bon communicateur
- Etre un bon négociateur
- Etre orienté solution
- Etre centré sur le client
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion
- Etre résistant au stress
- Etre soucieux de la rentabilité

Offre :

Une carrière passionnante au sein d'un groupe en pleine expansion ou vous aurez l'opportunité de vous réaliser. En plus d'un environnement de travail stimulant dans votre région, nous vous offrons un salaire de base attrayant complété par un ensemble d'avantages extra-légaux.

Type de contrat : Durée indéterminée

Type : Plein Temps

Intéressé : Vous êtes intéressé ? Envoyez votre lettre de motivation ainsi que votre CV par courriel à l'adresse suivante geoffrey.jamouille@bokiau.be

