

Wie is AKA

AKA is een assurantietussenpersoon met meer dan 25 jaar ervaring op het gebied van bedrijfsmatig/particulier verzekeren en hypotheke. Met 4 collega's adviseren wij onze vaste en nieuwe relaties. Een energiek en compact team van mensen. Wij bemiddelen voor onze klanten bij meer dan 30 verzekeraars en banken en doen dat onafhankelijk. Wij vinden het leuk om onze klanten te helpen! Onze klanten bevinden zich overwegend in het Groene Hart.

Wie zoeken wij

Een nieuwe collega die ons komt ondersteunen bij administratieve werkzaamheden met een commercieel inzicht:

1. Het regelen van het administratieve proces van Hypotheek aanvragen. Daarbij heb je contact en overleg met onze klanten. (telefonisch, fysiek en via email)
2. Het maken van offertes van particuliere- en zakelijke verzekeringen. Je maakt daarbij gebruik van de daarvoor beschikbare maatschappij software. In sommige gevallen doe je daarbij follow-up of de klant gebruik wil maken van de gedane offerte.
3. Opvolgacties van verzekeraars en banken uitvoeren. Zoals bijvoorbeeld het overvoeren van klanten en hun polissen van verzekeraar X naar verzekeraar Y.
4. Inplannen van onderhoudsgesprekken met bedrijven en het verwerken/opvolgen van werkzaamheden die daaruit voortvloeien.
5. Het behandelen van schades voor onze klanten.
6. Het doen van overige mutaties zoals adres of aanpassingen van diverse polissen in onze systeemsoftware.
7. Het controleren van de rekening courant met de verzekeraars en het doen van de prolongatie van de verzekeringen.
8. Het verwerken van diverse (digitale) post/email en eventueel verdelen onder je collega's
9. Boekhouding: Herinneringen, inkoopboeken, bankmutaties verwerken, abonnementen opvoeren en factureren, bankafschriften controleren.
10. En eventuele overige werkzaamheden

Jouw eigenschappen

1. Je maakt makkelijk contact met mensen en kunt daarbij wel goed je doel aanhouden. Een echte mens.
2. Daarbij durf je nieuwe dingen te doen en ontwikkel je jezelf erg graag.
3. Flexibel
4. Je kunt goed met stressvolle situaties omgaan.
5. Goede administratieve en rekenkundige eigenschappen.
6. Veel verschillende soorten werkzaamheden kunnen behandelen. Een echte duizendpoot.
7. Je signaleert proactief ontwikkelingen binnen de eigen portefeuille.
8. Handig met computers/software/email.

Jouw vaardigheden

1. Minimaal MBO opleiding en een HBO denk- en werkniveau.
2. Wij hebben de voorkeur voor iemand met een WFT- Basis diploma eventueel aangevuld met andere WFT- diploma's of anders ben je bereid deze te volgen.
3. Algehele kennis van werken met computers en software zoals internet, Word, Excel en email.

Wat wij bieden:

In de basis zijn we op zoek naar een collega die 40 uur per week wil werken. Echter staan we ook open om de bovenstaande taken op te splitsen in twee functies. Daarbij zou het offreren en begeleiden van zakelijke verzekeringen en hypotheeken een separate functie zijn. In dat geval zou het dan om 2x een ca. 20 uurige functie gaan.

1. Een ca. 23 -40 uurige werkweek.
2. Uitdagend en afwisselend werk.
3. Prettige collega's waar je op kunt bouwen.
4. Mooie werkomgeving.
5. Een goede werksfeer.
6. Een juiste beloning naar opleiding en ervaring.
7. Pensioen en WIA-hiaatregeling.
8. Voordelig eigen verzekeringspakket.
9. En..... lekkere koffie! 😊

Graag ontvangen we je sollicitatie via email met C.V. naar erik@adviesvanaka.nl

AKA Assurantiën, J. Barneveldstraat 15, 3461 GA Linschoten, 0348-410302, [www. Adviesvanaka.nl](http://www.Adviesvanaka.nl)

Commerciële verzoeken n.a.v. deze advertentie worden niet op prijs gesteld.