	PERFIL	ÀREA PARTICULARS
arç COOPERATIVA	GESTOR/A COMERCIAL	

Perfil comercial assolint funcions d'assessorament i venda de productes asseguradors destinats a particulars

FUNCIONS

- ✓ Identificar les necessitats dels clients, assessorar i comercialitzar els productes asseguradors a particulars mitjançant l'acció comercial directa (atenció telefònica, correu electrònic i/o visita presencial)
- ✓ Realitzar la gestió i seguiment de tràmits administratius necessaris necessaris per a la contractació de les assegurances
- ✓ Accions comercials per a la fidelització i manteniment de la cartera.
- ✓ Gestió de campanyes comercials
- ✓ Atenció telefònica

FORMACIÓ

Formació Cicle Administració o similar.
Formació complementària relacionada amb el sector assegurador.
Cursos gestió comercial i tècniques de venda.
Es valoraran perfils amb altres formacions però amb experiència comercial en el sector.

IDIOMES

Imprescindible català amb domini oral i escrit.

EXPERIÈNCIA

Mínima d'un any en gestió d'assegurances

REQUISITS

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari/a avançat/da: Office, , navegadors d'Internet i Outlook .

CRM / Visual SEG i/o de gestió assegurances.

CONDICIONS LABORALS

Jornada completa de 36 hores setmanals. *Dll a Dj: de 9h a 14h i de 15h a 17,30h. Dv: de 9h a 15h*
Condicions salarials: les establertes al Conveni vigent d'empreses de mediació

Salari:

COMPETÈNCIES

COMPROMÍS Expressa llaços afectius amb l'Organització. - Manifesta orgull de pertinença. Es preocupa per transmetre una imatge positiva de la seva Organització (al mercat, clients, etc.). - Promou la filosofia i valors de la seva Organització entre els seus col·laboradors/es.
TOLERÀNCIA PRESSIÓ /AUTOCONTROL Capacitat de control de les emocions evitant reaccions negatives davant condicions de treball d'urgència i/o gestió volums feina
INICIATIVA S'involucra activament a les tasques que realitza. Reacciona davant oportunitats o problemes presents.
FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI Flexibilitat i gestió del canvi adaptant-se i desenvolupant amb eficiència davant diferents situacions i/o persones. Entendre i valorar punts de vista diferents. Canviar o acceptar els canvis de la Organització o de les responsabilitats del lloc de treball.
COOPERACIÓ/TREBALL EQUIP Comparteix informació amb els membres de l'equip proactivament. Bona actitud davant conflictes que es puguin produir. Fomenta la participació i aportació d'idees
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ Manté l'ordre físic de la documentació del seu entorn de treball per ser més operatiu, seguint una sistemàtica de treball. Treballa amb els recursos que té a la seva disposició de manera eficaç. Prioritza de forma adequada les diferents tasques a realitzar en funció de la seva importància i urgència Porta un seguiment del grau d'acompliment de la programació de les seves activitats
ORIENTACIÓ ASSOLIMENT RESULTATS No perd de vista els objectius a assolir al seu àmbit de responsabilitat. Perseverant per aconseguir els objectius, tot i els obstacles. És eficient, optimitzant els recursos i el temps en la realització de les seves tasques.
ORIENTACIÓ CLIENT Detectar les expectatives del client, identificant qualsevol problema i proporcionar les solucions més idònies. Serveix a client de forma cordial i empàtica.
COMUNICACIÓ Domini escrit, parlat i audiovisual. S'expressa de manera estructurada i clara adaptant el llenguatge al nivell dels interlocutors. Escolta activa