

	PERFIL	ÀREA d'ORGANITZACIÓ I EMPRESSES
	TÈCNIC/A DE PRODUCCIÓ EMPRESSES I ORGANITZACIONS	

Perfil tècnic amb funcions de servei i assessorament als comercials per a la cotització i presentació de projectes d'assegurances a empreses i organitzacions. Control de qualitat de les pòlisses emeses i atenció al client.

FUNCIONS

- ✓ Recepció i avaluació de les sol·licituds d'assegurances enviades per el/s comercial/s.
- ✓ Entrada de l'oportunitat i/o modificació d'aquesta en el CRM
- ✓ Identificació i avaluació del risc
- ✓ Sol·licitud i recopilació d'informació complementària en cas de ser necessari
- ✓ Cotització del risc en varies companyies asseguradores
- ✓ Selecció de la proposta que més s'adequa a la necessitat del client i preparació de projecte
- ✓ Sol·licitud de contractació de l'assegurança
- ✓ Control de la recepció de la documentació i revisió de la pòlissa
- ✓ Suport a la resta de l'àrea d'empreses i organitzacions.
- ✓ Atenció telefònica

FORMACIÓ

Formació Cicle Formatiu
Formació complementària relacionada amb el sector assegurador.
Es valoraran perfils amb altres formacions però amb experiència en el sector assegurador.

IDIOMES

Imprescindible català amb domini oral i escrit.

EXPERIÈNCIA

Mínima de dos anys en gestió d'assegurances dels següents rams tècnics: Responsabilitat civil, pimes, comerços i accidents

REQUISITS

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari/a avançat/da: Office, , navegadors d'Internet i Outlook.
CRM/VISUAL SEG i/o programes de gestió d'assegurances

CONDICIONS LABORALS

Incorporació Immediata
Jornada completa de 36 hores setmanals. *Dil a Dj: de 9h a 14h i de 15h a 17,30h. Dv: de 9h a 15h*
Possibilitat d'incorporar-se com a sòcia de la cooperativa.

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

Tolerància pressió:

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. Predisposició a participar i aportar idees. No traspasa el problema, l'assumeix i soluciona.

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:

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 client:

Detectar les expectatives del client, identificant qualsevol problema i proporcionar les solucions més idònies. Servei a client de forma cordial i empàtica.

Comunicació

S'expressa de manera estructurada i clara adaptant el llenguatge al nivell dels interlocutors.
Domini oral, escrit i audiovisual