



Together. We
(re)think work.

Together we can (re)shape the insurance world.

Assistant Underwriter SME (m/f/x)

HDI Global SE est l'un des principaux assureurs pour entreprises à l'échelle mondiale. La société propose des solutions d'assurance sur mesure pour les entreprises grâce à un réseau couvrant plus de 175 pays. En Belgique, depuis ses bureaux à Bruxelles et Anvers et avec plus de 100 collègues expérimentés, HDI se concentre sur les branches Incendie, Responsabilité civile, Assurances techniques, Transport, ainsi que sur de nombreux autres produits spécialisés.

Pour notre service SME & Sales situé à Bruxelles (Av. de Tervueren 273/1, 1150 Bruxelles), nous sommes à la recherche d'un-e Assistant Underwriter.

Votre fonction:

- Au sein du dépt. SME & Sales, qui est responsable chez HDI de la souscription de solutions d'assurance pour les PME, vous soutiendrez les Souscripteurs pour ce qui concerne la collecte d'informations, l'analyse des risques, les demandes d'offre, la rédaction de propositions de prime et le suivi administratif depuis la remise de l'offre jusqu'à la souscription.
- Vous rédigerez des polices et avenants, sur la base d'offres et de confirmations de couverture.
- Vous prendrez à votre charge la gestion indépendante et le suivi des polices de responsabilité et de l'encaissement des primes.
- Vous utiliserez nos systèmes informatiques pour encoder notamment des polices, avenants et primes, ainsi que pour le reporting général au Management et au Home Office.
- Vous répondrez aux questions des clients (par écrit et par téléphone).

Votre profil:

- Un diplôme de bachelier en Assurances est un atout, mais une première expérience dans le secteur des assurances est tout aussi importante.
- Vous maîtrisez le néerlandais et le français, et vous avez une bonne connaissance de l'anglais.
- Une expérience pertinente en tant qu'assistant administratif ou gestionnaire de dossiers est également un atout.
- Vous travaillez facilement avec Microsoft Office (Outlook, Word, Excel,...) et les outils informatiques en général.
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication et êtes ponctuel.
- Vous vous reconnaissez dans nos valeurs TOP: **T**ogether, **O**wnership, **P**erformance.

Vos avantages:



Nous vous proposons un emploi au sein d'une entreprise stable et internationalement reconnue où vous pouvez vous épanouir de manière flexible au sein d'une équipe avec un ensemble de tâches vaste et diversifié.



En plus d'une rémunération attrayante (avec un 13e et 14e mois en plus du pécule de vacances), nous offrons également une prime CCT90, un plan cafétaria, ainsi qu'une assurance groupe et une assurance hospitalisation.



Vous rejoindrez une équipe dynamique dans un environnement de travail agréable et moderne, selon le principe du "Activity Based Working". Vous pourrez travailler dans l'un de nos bureaux ou depuis votre domicile (jusqu'à 12 jours de télétravail par mois).



Avec un généreux régime de congés, nous veillons à ce que vous restiez mentalement, physiquement et professionnellement en pleine forme.

Succès par la diversité

La diversité est notre opportunité et notre devoir. Nous cultivons une culture d'entreprise basée sur l'ouverture et l'appréciation. Nous garantissons des chances égales pour tous les employés. Ainsi, nous créons un environnement où nos collaborateurs peuvent développer pleinement leur potentiel personnel.

Êtes-vous prêt à saisir l'opportunité de vraiment faire la différence?
Postulez maintenant!

Entreprise
HDI Global SE
Succursale pour la Belgique

Contact
Kristina Beernaert,
Director HR

Département
SME & Sales

Lieu de travail
Belgique

Adresse e-mail
kristina.beernaert@hdi.global

Plus d'information
www.hdi.global

Postulez maintenant