



Together. We
(re)think work.

Together we can (re)shape the insurance world.

HDI Global SE est l'un des principaux assureurs d'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 95 collègues expérimentés, HDI se concentre sur les branches incendie, responsabilité civile, assurances techniques et transport, ainsi que sur de nombreux autres produits spécialisés.

Pour notre service Property situé à Bruxelles (Avenue de Tervueren 273/1, 1150 Bruxelles), nous sommes à la recherche d'un-e (m/f/x):

Administrator Property

Votre fonction:

- Etablir les polices d'assurance ou les avenants sur base des offres faites et des confirmations de couverture, ou vérifier l'exactitude des polices d'assurance et des avenants entrants de tiers.
- Etablir les demandes d'information et les rappels nécessaires en cas de défaut de pièces de règlement entrantes correctes.
- Assurer l'introduction des polices et des avenants dans les systèmes IT, selon les directives et délais imposés, afin de garantir un suivi et une administration efficace et correcte.
- Assurer l'Introduction des primes dans les systèmes IT, selon les directives et délais imposés, et effectuer le contrôle des quittances afin d'en déterminer la justesse avant que celles-ci ne soient envoyées aux courtiers.
- Vérifier et ajuster les primes du portefeuille dont vous êtes responsable, avant qu'elles ne soient envoyées aux courtiers et/ou clients à leur date d'échéance de prime.
- Assurer une qualité optimale des données dans nos systèmes IT pour les fichiers dont vous êtes responsable.
- Fournir un soutien administratif à l'équipe Property.
- Formuler une réponse aux questions des courtiers et/ou clients.

Votre profil:



Bachelor Finances et Assurances ou expérience dans la gestion de dossier Non-Vie



Communicatif et rigoureux



Vous maîtrisez le néerlandais ou le français avec une bonne connaissance de l'anglais



Vous vous reconnaissez dans nos valeurs **TOP**:
Together
Ownership
Performance



Vous maîtrisez les application MS Office (Outlook, Word, Excel,...) et les application IT en général

Entreprise
HDI Global SE
Succursale pour la Belgique

Contact
Kristina Beernaert,
Director HR

Département
Property

Lieu de travail
Belgique

Adresse e-mail
kristina.beernaert@hdi.global

Plus d'information
www.hdi.global

Postulez maintenant

Nous vous proposons un emploi au sein d'une entreprise stable et internationalement reconnue. 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 chez vous (jusqu'à 12 jours par mois).

En plus d'une rémunération attrayante (avec une 13e et 14e mois en plus des congés payés), nous offrons également une prime basée sur CAO90, un plan cafétéria, ainsi qu'une assurance groupe et une assurance hospitalisation.

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

Ce poste vous intéresse? Notre déclaration de vision **« Pioneering value driven insurance solutions globally »** vous inspire, et vous vous reconnaissez dans le profil esquissé?

Postulez maintenant!