



Together. We
(re)think work.



Operations Claims Support

In deze rol zorg jij ervoor dat administratieve claimsprocessen soepel en “first time right” verlopen. Daarnaast bouw je – samen met de Senior en de manager – verder aan een stevig operationeel fundament: meer data gedreven inzicht, heldere procesbeschrijvingen en een werkwijze die steeds professioneler en efficiënter wordt.

Het team Operations Claims binnen de afdeling Claims doet de voorbereidende en administratieve werkzaamheden voor claims. Belangrijke thema’s zijn het onder controle houden van de werkvoorraad, afspraken nakomen, zoveel mogelijk first time right (FTR) werken, het harmoniseren van werkprocessen en het efficiënter werken.

Jouw werkdag:

Je werkzaamheden zijn afwisselend en vormen de ruggengraat van de claimsadministratie. Denk hierbij aan:

- Claims opmaak en administratieve verwerking in de HDI-systemen en waar nodig schakelen met makelaars/betrokken partijen
- Verwerken en onderhouden van relaties/klantgegevens (nieuwe aanvragen, mutaties), conform instructies en handleidingen
- Uniform verdelen van mailstromen (conform instructie) en administratieve opdrachten zelfstandig afhandelen
- Aanleggen en bijhouden van dossiers in ondersteunende systemen en het zorgvuldig archiveren/registreren van informatie
- Boeken en controleren van financiële handelingen rondom schades (zoals kosten/boekingen) en afwijkingen signaleren; bij verschillen afstemmen met collega’s en/of externe partijen om correcties te realiseren
- Meewerken aan datakwaliteitsacties en het actueel houden van instructies, werkwijzen en procesafspraken

Deze functie is nadrukkelijk bedoeld als doorgroeifunctie. Je start stevig in de uitvoering en krijgt stapsgewijs meer ruimte om impact te maken op verbetering en ontwikkeling door:

- Het analyseren en verbeteren van administratieve processen en werkwijzen
- Het signaleren van patronen en afwijkingen in data en het verbeteren van datakwaliteit en stuurinformatie
- Het bijdragen aan efficiënter werken en het realiseren van performance- en kwaliteitsdoelen binnen Operations

Jouw profiel:

- Mbo werk- en denkniveau (niveau 4), bij voorkeur administratieve richting of aantoonbaar relevante werkervaring
- Ervaring in een vergelijkbare rol bij een verzekeraar en/of intermediair is een pré
- Je bent cijfermatig ingesteld, accuraat en kwaliteitsbewust
- Je kunt snel schakelen, bent stressbestendig en werkt resultaatgericht
- Je bent proactief, kunt plannen en organiseren en hebt affiniteit met systemen
- Je communiceert helder en werkt graag samen in een team

Dit bieden wij jou:



Een salarisrange van € 2.863 - € 4.404 (afhankelijk van jouw werkervaring), 13e maand, vakantiegeld (8,33%), jaarlijkse verhoging en een

pensioenregeling. Mogelijkheden voor een opleiding, training, of een internationale uitwisseling bij ander HDI kantoor.



Hybride werken. Wij regelen de kantoorbenodigdheden en je ontvangt thuis- en/of reiskostenvergoeding.



25 vakantiedagen o.b.v. 38 uur.



Flexibele werktijden.



Veel aandacht voor work- life balance & vitaliteit.

Standplaats
Rotterdam, NL

Beschikbaar per
1 juli 2026

Type dienstverband
36 uur

Contactpersoon



Eric Peters
☎ +31 633670090

Lees meer
[werken.bij.hdi](https://werken.bij.hdi.nl)

Solliciteer

Het sollicitatieproces



Bij HDI Global Nederland maken we ondernemen mogelijk. Voor eindklanten in het MKB tot en met grootzakelijk bieden wij een breed scala aan verzekeringsoplossingen met bijbehorende diensten.

De wereld is continu in beweging. HDI is dé partner in transformatie met innovatieve, duurzame oplossingen die passend zijn voor jouw situatie. Met meer dan 120 jaar ervaring, activiteiten in ruim 175 landen, en medewerkers die vaak uit het werkveld komen, beschikken wij over een hoog kennisniveau. Wij zijn ondernemend, oplettend en betrouwbaar. Onze blik is op de toekomst gericht. Zo wordt ondernemen voor de klant ‘succes verzekerd’.