



OPERATIONS UNDERWRITER ASSISTANT (INTERNATIONAL DEPARTMENT)

Fecha: Marzo 2020

Localización: Madrid

Área: Operaciones

Tipo de contrato: Indefinido – jornada Completa

Descripción

La persona seleccionada formará parte del departamento de Operaciones internacional que da servicio a todas las oficinas de la red de RSA. Se trata de un equipo de soporte que busca la excelencia en el servicio que presta, por lo que la atención a los detalles y el trabajo en equipo son fundamentales.

Funciones:

- Emisión de pólizas de nuevo negocio y renovación de Grandes Riesgos de varias líneas de negocio, pertenecientes a programas internacionales de seguros
- Soporte administrativo en la gestión de Cartera
- Contacto con Brokers y oficinas internacionales
- Tareas administrativas generales

Requisitos

- Entre 2-5 años de experiencia en departamentos de administración en compañía aseguradora.
- Nivel alto de Office
- Nivel muy alto de inglés y/o
- Nivel muy alto de francés
- Persona analítica, altamente orientada al detalle y al trabajo en equipo

Si estás interesado en aplicar a esta oferta, envíanos tu cv a: hr.spain@uk.rsagroup.com