



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIVO/A

Empresa:

Data: 08/ 03 / 2024

AGROSEGURO

Enviar currículum

Correu de contacte: fmartin@agroseguro.es

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Administrativo
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>AGROSEGURO, empresa que dissenya i gestiona els segurs agraris en Espanya a través d'un coaseguro format per les principals Entitats Aseguradores, sent referent internacional en este sector i contribuint, a su vez, al desenvolupament econòmic i social del sector agropecuari, ofereix.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Incorporació immediata amb contracte indefinit.✓ Paquet retributiu acorde amb el sector assegurador.✓ Important paquet de beneficis socials on s'inclouen, entre altres, <u>plan de pensions i seguro mèdic</u>.✓ Desenvolupament professional i personal. Apostem decididament per incrementar el nivell formatiu de nostres equips. <p>¿Por qué unirte a AGROSEGURO?</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Porque encontrarás un equipo que te apoya e impulsa.✓ Porque tenemos un proyecto a largo plazo con el que crecerás.✓ Porque tendrás una estabilidad profesional.✓ Porque somos referentes técnicos en el sector agrario tanto a nivel nacional como internacional. Aportamos nuestro esfuerzo para contribuir al desarrollo económico y social del sector agropecuario.✓ Porque podrás conciliar tu vida profesional y personal. <p>Funciones:</p> <p>Las recogidas en el Convenio Colectivo de Entidades de Seguros para el Grupo</p>



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Profesional II y más concretamente:

- ✓ Tramitación de siniestros a través de las aplicaciones corporativas.
- ✓ Atención al cliente (telefónica y presencial)
- ✓ Gestión del CRM
- ✓ Trabajos administrativos adscritos a la Dirección Territorial

Requisits

Estudis mínims:	CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES-ASSEGURANCES
Experiència mínima:	<ul style="list-style-type: none">✓ Funciones administrativas que impliquen análisis de información y atención a clientes internos y/o externos.✓ Se valorará experiencia en empresas del sector seguros, especialmente en labores de tramitación de siniestros.
Resident en:	
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office con nivel avanzado: Office 365, Word, Excel y Outlook. <p>Se valorarà:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y utilización de bases de datos masivas (Power BI o similar).✓ Catalán, oral y escrito

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinido
Jornada laboral:	Jornada completa
Horari:	07:45 – 15:15