

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ASSEGURANCES

Empresa:	CENTRE GESTOR LLEIDA SAU	Data:	12/03/26
Correu de contacte:	RRHH@CENTREGESTOR.ES		

DADES DE L'EMPRESA I UBICACIÓ

Nom comercial	CENTRE GESTOR
Raó social	CENTRE GESTOR LLEIDA SAU
CIF	A25029216
Telèfon	973279700
Pàgina web	CENTREGESTOR.ES
Adreça	RAMBLA D'ARAGÓ 23
Municipi	LLEIDA
Província	LLEIDA

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

Lloc de treball	DEPARTAMENT D'ASSEGURANCES
Ubicació del lloc	LLUIS COMPANYS 2
Categoria professional	AUX. ADMINISTRATIU/VA
Núm. de vacants	1
Funcions principals	Subscripció, emissió i administració de pòlisses: avaluar riscos, establir condicions i primes, emetre les pòlisses i gestionar renovacions. Atenció al client: informar sobre cobertures, resoldre dubtes i gestionar reclamacions dels assegurats. Acció comercial, promocionar i vendre assegurances, captar nous clients i mantenir la relació amb els existents.
S'ofereix	☐ Salari net estimat: Segons vàlua €/mes

REQUISITS

Estudis mínims	☐ Primaris ☐ ESO x Cicle Formatiu ☐ Altres: _____
Experiència mínima	1 any
Residència	Lleida o vehicle propi
Requisits mínims	Idiomes: ☐ Anglès (nivell: _____) ☐ Altres: _____ Carnet de conduir: ☐ Sí ☐ No (tipus: _____)

CONDICIONS DEL CONTRACTE

Tipus de contracte	☐ Temporal x Indefinit ☐ Altres: _____
Jornada laboral	x Completa – (es poden valorar candidats a jornada parcial)
Horari de treball	9 a 18, divendres 8 a 15 – estiu 8 a 15

OBSERVACIONS ADDICIONALS

Comentaris o condicions especials	
-----------------------------------	--