

Gezocht:

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker om tijdelijk ondersteuning te bieden aan onze afdeling Veiligheidszaken (32-40 uren per week).

Wie zijn wij?

Rhion Versicherung AG is een relatief nieuwe schadeverzekeraar binnen de Nederlandse markt met een volmachtdistributiekanaal. Daar vertellen we graag meer over. Rhion heeft een solide moedermaatschappij: Rheinland Versicherungsgruppe. We zijn in 2019 in Nederland gestart en houden kantoor op onze prachtige locatie op de High Tech Campus in Eindhoven, “de slimste vierkante kilometer van Europa”.

We zijn dankzij onze pioniersgeest en gedrevenheid al flink gegroeid en we zijn nog steeds groeiende. Zoals ons bestuur altijd zegt: “we zijn hier om te blijven.” Inmiddels bestaat ons team uit 17 ervaren collega’s. Met het relatief kleine team en een flexibele werkwijze kunnen we doortastend handelen, onze volmachtpartners snel bedienen en kunnen we flexibel inspelen op trends in de markt. Dat doen we door onze (verzekerings-)oplossingen aan te passen, aanvullende diensten te introduceren, of geheel nieuwe, innovatieve producten te ontwikkelen.

Draag hieraan bij, wordt een deel van ons bedrijf en vorm samen met ons onze en jouw toekomst!

Naar wie zijn wij op zoek?

Als administratief medewerker val je onder het team Legal, Claims en Fraude. In deze functie ligt de nadruk op de ondersteuning van de Fraude coördinator. Voor de dagelijkse gang van zaken zal je door haar worden begeleid, zal je leren hoe je effectief met een gegronde reden van fraude om moet gaan en zullen jullie ons en de financiële sector beschermen tegen verzekeringsfraude.

De werkzaamheden betreft personen en dus ook persoonsgegevens. Daarnaast is een groot deel van de werkzaamheden van administratieve aard. We zoeken daarom iemand die integer is en accuraat. Ook als je geen ervaring hebt met fraudezaken, maar de kneepjes van het vak graag wil leren, zien wij je sollicitatie graag tegemoet. Passie, energie en plezier is het halve werk. Voor kennisdeling werken we graag samen.

Wat zijn de functie-eisen:

- Afgeronde opleiding mbo-niveau 4
- Minimaal 5 jaar ervaring in een administratieve functie
- Je bent accuraat en hebt goede contactuele en sociale vaardigheden
- Wij verlangen een Verklaring Omtrent Gedrag
- Ervaring in de financiële sector is een pre

Wat bieden wij:

- Een tijdelijke dienstverband voor 32-40 uur per week
- Een prettige werkomgeving
- Een marktconform salaris

- Reiskostenvergoeding
- Een collectieve pensioenregeling
- Een functie met veel verantwoordelijkheid bij een succesvol en groeiend bedrijf
- Je functie is net zo leuk en afwisselend als jij hem maakt
- Een uitdagend takenpakket in een dynamische en motiverende werksfeer
- Een uiterst moderne en zeer goed bereikbare werkplek in Eindhoven met o.a. uitmuntende parkeergelegenheid
- Inspirerende omgeving op de slimste vierkante kilometer van Europa, faciliteiten van de High Tech Campus zoals een sportschool, restaurants en een AH ToGo.

Ben jij de collega die we zoeken?

Interesse? Stuur je motivatiebrief met CV dan naar carriere@rhion.nl.

Verdere informatie vind je op onze website www.rhion.nl.