

W COLONNADE INSURANCE S.A. AKTUALNIE POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO:

MENEDŻER DZIAŁU OBSŁUGI POLIS/ POLICY ADMINISTRATION DEPARTMENT MANAGER



OPIS FIRMY

Colonnade Insurance S.A. specjalizuje się w ubezpieczeniach majątkowych i osobowych (non-life), które przeznaczone są nie tylko dla klientów indywidualnych, ale także dla małych i dużych przedsiębiorstw. Jesteśmy częścią międzynarodowej grupy finansowej Fairfax Financial Holdings, jednego ze światowych liderów w dziedzinie ubezpieczeń i reasekuracji. Colonnade działa poprzez oddziały w Polsce, Czechach, Bułgarii, Rumunii, Słowacji, na Węgrzech oraz spółkę zależną na Ukrainie.

W Europie firma Colonnade zatrudnia ponad 600 doświadczonych specjalistów. Nasza siła finansowa została potwierdzona przez [A.M. Best Company rating A- \(Excellent\)](#).

Polski oddział Colonnade działa od lipca 2017 r. i stale rozwija swoją działalność.



PROFIL KANDYDATA

Menedżer Działu Obsługi Polis jest odpowiedzialny za zarządzanie operacjami związanymi z obsługą klienta, administracją polis oraz ubezpieczeń standardowych. Celem stanowiska jest zapewnienie efektywnej obsługi klienta, optymalizacja procesów oraz wspieranie strategii rozwoju produktów ubezpieczeniowych i systemów.

DO TWOICH ZADAŃ NALEŻEĆ BĘDZIE



- Wyznaczanie standardów dotyczących administracji polis i procesów obsługowych
- Nadzór i koordynacja pracy 5 sekcji działu
- Rozwój planów operacyjnych we współpracy z bezpośrednim przełożonym
- Doskonalenie procesów i narzędzi dla poprawy produktywności pracy działu
- Zapewnienie najwyższej jakości obsługi programów światowych zgodnie z standardami i wewnętrznymi wytycznymi
- Zapewnienie wysokiej jakości danych wprowadzanych do wewnętrznych systemów
- Zapewnienie archiwizacji dokumentów polisowych zgodnie z wewnętrznymi procedurami

- Przygotowywanie operacyjnych raportów okresowych
- Przygotowywanie nowych oraz aktualizowanie obowiązujących procedur, instrukcji i procesów
- Zapewnienie wsparcia w procesie wdrażania oraz rozwoju systemów wewnętrznych
- Wspieranie wdrażania nowych produktów oraz nowych kanałów dystrybucji
- Zapewnienie odpowiedniego wsparcia dla pozostałych zespołów biznesowych
- Współpraca z pozostałymi oddziałami Colonnade w Europie Środkowej i Wschodniej
- Udział w projektach w polskim oddziale oraz na poziomie całej firmy mających na celu rozwój systemów lub oferty produktowej i poprawę obsługi klienta
- Zapewnienie najwyższej jakości obsługi klientów i pośredników w celu wzmocnienia relacji z nimi



NASZE OCZEKIWANIA

- wykształcenie wyższe – zarządzanie, ekonomia, finanse, informatyka lub kierunki pokrewne
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w zakładzie ubezpieczeń w działach obsługowych
- doskonałe umiejętności zarządzania zespołem i komunikacji
- zorientowanie na klienta i umiejętność budowania długotrwałych relacji
- znajomość nowoczesnych narzędzi i technologii wspierających obsługę klienta
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- umiejętność formułowania zaleceń dotyczących usprawnień i odpowiednich planów działania
- umiejętność jasnego komunikowania się w piśmie oraz podczas spotkań/prezentacji
- umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym
- znajomość zasad zarządzania projektami – Agile będzie mile widziana
- bardzo dobra znajomość MS Office
- dobra znajomość języka angielskiego



WIZJA COLONNADE

Wierzymy w uczciwość i prostotę we wszystkich naszych relacjach - tak właśnie prowadzimy biznes! Dostarczamy przejrzyste produkty i szybką obsługę roszczeń, które odpowiadają na wyzwania zmieniającego się wokół nas świata!

WARTOŚCI COLONNADE

- Uczciwość i rzetelność są niezbędne we wszystkich naszych relacjach i nigdy z nich nie zrezygnujemy.
- Jesteśmy zorientowani na wyniki - nie uprawiamy polityki.
- Jesteśmy graczami zespołowymi – nie mamy wybujałego "ego". Stawiamy na dialog, a nie na konfrontację. Ceniemy lojalność wobec Grupy Fairfax i wobec naszych współpracowników.
- Pracujemy ciężko, ale nie kosztem naszych rodzin.
- Zawsze szukamy okazji biznesowych, ale kładziemy nacisk na bezpieczeństwo naszych przedsięwzięć i szukamy sposobów na zminimalizowanie utraty kapitału.
- Postępujemy zgodnie ze złotą zasadą: traktujemy innych tak, jak sami chcielibyśmy być traktowani.
- Jesteśmy przedsiębiorczy. Zachęcamy do podejmowania skalkulowanego ryzyka. Możemy popełniać błędy, ale powinniśmy się na nich uczyć.
- Nigdy nie postawimy naszych przedsięwzięć ponad długoterminowe dobro firmy.
- Wierzimy, że należy się dobrze bawić – także w pracy!

BENEFITY PRACOWNICZE



Atrakcyjne wynagrodzenie zależne od posiadanych umiejętności oraz stabilne zatrudnienie

Udział w projektach związanych z cyfrową transformacją firmy m.in. w rozwoju systemu CRM i Guidewire

Poszanowanie zasady work-life balance

Praca w środowisku międzynarodowym

Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (udział w kursach i szkoleniach)

Przyjazna atmosfera pracy

Bogaty pakiet benefitów (m. in. pakiet medyczny, ubezpieczenie na życie, karta Multisport)

Elastyczny czas rozpoczynania pracy, 7 – godzinna praca w piątki, 39 – godzinny tydzień pracy

Dni dodatkowo wolne od pracy

Lokalizacja biura w centrum Warszawy przy Rondzie Daszyńskiego

Dni pracy dzielone między biurem a Home Office



APLIKUJ TERAZ!

rekrutacja@colonnade.pl



KLAUZULA

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Colonnade Insurance Société Anonyme”.

Administratorem danych osobowych jest Colonnade Insurance S.A. zarejestrowana w Luksemburgu pod numerem B 61605, siedziba główna: 1, rue Jean Piret, L-2350 Luxembourg działającą w Polsce przez Colonnade Insurance Société Anonyme Oddział w Polsce ul. Prosta 67, 00-838 Warszawa (dalej: Colonnade lub Administrator). Twoje dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na stanowisko na które aplikujesz. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Twoja zgoda zawarta w CV albo wyrażona poprzez fakt jego przekazania do Colonnade.

Twoje dane osobowe nie zostaną nikomu ujawnione i będą przetwarzane jedynie do czasu zakończenia rekrutacji, ale nie dłużej niż 3 miesiące. Usuniemy Twoje dane również w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (zarówno w Polsce jak i w Luksemburgu), a także prawo do cofnięcia wyrażonej zgody. Podanie danych osobowych jest umowne, ale konieczne do tego, by ocenić Twoją aplikację i skontaktować się z Tobą.

Z Administratorem można się kontaktować, pisząc na adres oddziału Colonnade, dzwoniąc pod numer 22 545 85 25 oraz wysyłając e-mail: bok@colonnade.pl. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w sprawie skorzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, sprzeciwu, przekazywania danych poza obszar EOG, można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych w Colonnade (dpo@colonnade.pl) lub wysyłając pismo na adres oddziału Colonnade.