

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

SPECJALISTKA/SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ I WINDYKACJI



OPIS FIRMY

Colonnade Insurance S.A. specjalizuje się w ubezpieczeniach majątkowych i osobowych (non-life), które przeznaczone są dla klientów indywidualnych oraz małych i dużych przedsiębiorstw. Jesteśmy częścią międzynarodowej grupy finansowej Fairfax Financial Holdings, jednego ze światowych liderów w dziedzinie ubezpieczeń i reasekuracji. Colonnade prowadzi działalność 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

Szukamy osoby z wykształceniem rachunkowym, dobrze zorganizowanej i dokładnej, która sprawnie realizuje zadania i potrafi pracować zespołowo. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będziesz odpowiedzialna m.in. za windykację należności ubezpieczeniowych, rozliczanie składek i księgowanie wyciągów bankowych, analizę należności oraz przygotowywanie raportów i danych do audytu, a także współpracę z klientami, brokerami i wewnętrznymi działami. Kandydat powinien swobodnie korzystać z MS Office oraz komunikować się w języku angielskim na poziomie średniozaawansowanym. Mile widziane doświadczenie w branży ubezpieczeniowej oraz znajomość systemu SUN.

DO TWOICH ZADAŃ NALEŻEĆ BĘDZIE



- Windykacja należności ubezpieczeniowych
- Kontakty z klientami i brokerami, współpraca z KRD
- Analiza należności i przygotowywanie raportów dotyczących należności przeterminowanych
- Rozliczanie wpłat składek ubezpieczeniowych (w tym z tytułu koasekuracji i reasekuracji)
- Księgowanie wyciągów bankowych
- Przygotowywanie raportów na potrzeby Grupy

- Udział w procesie zamknięcia miesiąca
- Przygotowywanie danych do audytu
- Komunikacja z działem obsługi polis

NASZE OCZEKIWANIA



- Wykształcenie w zakresie rachunkowości
- Biegła obsługa MS Office
- Znajomość języka angielskiego (na poziomie średniozaawansowanym)
- Mile widziane doświadczenie w zakładzie ubezpieczeń
- Umiejętność pracy w zespole
- Sprawna i szybka realizacja zadań
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość programu SUN będzie dodatkowym atutem

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 konfrontacje. 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.
- Jesteśmy przedsiębiorczy. Zachęcamy do podejmowania skalkulowanego ryzyka. Możemy popełniać błędy, ale powinniśmy się na nich uczyć.

- Postępujemy zgodnie ze złotą zasadą: traktujemy innych tak, jak sami chcielibyśmy być traktowani.
- Nigdy nie postawimy naszych przedsięwzięć ponad długoterminowe dobro firmy.
- Wierzymy, że należy się dobrze bawić – także w pracy!



BENEFITY PRACOWNICZE

Atrakcyjne wynagrodzenie zależne od posiadanych umiejętności oraz stabilne zatrudnienie

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

Praca w środowisku międzynarodowym

Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (udział w kursach i szkoleniach)

Przyjazna atmosferę pracy

Poszanowanie zasady work-life-balance

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 działająca 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.