



Ваш надійний помічник

Андерайтер

📍 Київ, 🕒 15 жовтня 2024

Компанія: [Страхова компанія «ГРАВЕ Україна»](https://jobs.ua/company/id/1626188) (https://jobs.ua/company/id/1626188) (Всі вакансії)

Рубрики: [Нерухомість та страхування](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна
вища

Досвід роботи: від року

Опис вакансії

ПрАТ "Страхова компанія "ГРАВЕ Україна"- частина австрійського фінансового концерну GRAWE - в пошуку фахівця відділу андеррайтингу.

Наші очікування від кандидата:

- Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом – не менше 2-х років.
- Добре орієнтуватися та дотримуватись: Закону України «Про страхування», Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» та інші нормативні документи, які стосуються страхування в Україні;
- Проводити оцінювання страхових ризиків за кількісними та якісними показниками (прийняття на страхування чи відмова у прийнятті на страхування конкретних ризиків згідно наданих повноважень),
- Мати досвід в оцінюванні ризиків з автотранспортного страхування; проведенні котирування;
- Бути досвідченим користувачем MS Office. Робота зі зведеними таблицями

Працівник відповідає за управління бізнес-процесами: індивідуальний та стандартний андерайтинг, методологія, перестрахування за наступними видами страхування:

Страхування наземного транспорту

Страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів

Особисте страхування від нещасних випадків на транспорті

Основні обов'язки співробітника на посаді фахівця відділу андеррайтингу:

- Котирування вхідних ризиків (роздрібний продаж)
- Консультування продавців по продуктах motor
- Оцінка необхідності і можливості перестрахування - котирування вихідного перестрахування
- Супровід випуску договору. Надання довіреностей, випуск ковер-нотів, дебет-нотів перестрахування, контроль.
- Обробка договорів на запит клієнта. Розірвання з поверненням коштів/зарахуванням в новий договір; випуск дублікату; випуск додатку до договору
- Обробка договорів в системі Компанії
- Вирішення технічних питань з алгоритмами роботи продукт-система. Забезпечення процесу від консультування клієнта до обліку договору в системі компанії
- Контроль договорів, що вносяться в систему. Перевірка відповідності програмам, тарифам, виданим погодженням
- Робота з підрозділами компанії по наданню необхідної їм інформації
- Забезпечення оперативної звітності перед Товариством за формою та у порядку, встановленому Товариством
- Дотримання законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства

Умови роботи:

- офіційне працевлаштування;
- фіксований графік роботи 9-18 ПН-ПТ;
- сучасне робоче місце в офісі європейського зразка в 3-х хвилинах від м. Олімпійська;
- соціальний пакет відповідно до законодавства;

- робота в стабільній міжнародній компанії;
- можливість професійного розвитку (тренінги, семінари, обмін досвідом в т.ч. в міжнародній групі компаній-філій).

Прохання вислати розгорнуте резюме з побажанням по заробітній платі та із зазначенням рівня володіння іноземною мовою.

Контактна інформація

Контактна
особа: АннаГордієнко