

Administratief bediende (M/V/X)

Jouw missie in de job

Als administratieve assistent proef je van verschillende domeinen in het bedrijf. Collega's zien je graag komen. Logisch: je verkleint hun stapel papierwerk. Daarnaast verdiep je je in eigen opdrachten en dossiers.

Jouw opdrachten

- Je staat in voor veel administratieve en ondersteunende taken van een multidisciplinair team. Dat kan op diverse afdelingen van de verzekeringsmaatschappij zijn: van polisbeheer, schadebeheer, marketing, personeelszaken tot financiën of logistiek. De inhoud van je werk is dan ook afhankelijk van de afdeling en van het team waarvoor je werkt.
- Je verzamelt, controleert, verwerkt en beheert een veelheid aan info, data en content. Concreet?
 - o uittypen en afwerken van brieven, e-mails, nota's, presentaties of rapporten;
 - o info, data en documentatie opzoeken, integreren en verrijken op diverse digitale platformen;
 - o dossiers bijhouden en vervolledigen;
 - o informatie en databanken up-to-date houden;
 - o documenten en rapporten voorbereiden voor vergaderingen of rapporteringen;
 - o telefoons en e-mails beantwoorden;
 - o documenten scannen;
 - o documenten klasseren en archiveren, zowel online als fysiek;
 - o post behandelen;
 - o facturen en/of onkostennota's controleren;
 - o bestelbonnen nakijken en verwerken;
 - o bepaalde processen of projecten ondersteunen;
 - o ...
- Je krijgt opdrachten van je verantwoordelijke en van collega's. Heeft iemand het even te druk? Dan snel je te hulp. Je werkt vaak in teamverband, ook in een digitale online werkomgeving.
- Je staat klaar met antwoorden voor jouw collega's of voor externe klanten. Kun je zelf niet helpen? Dan verwijst je mensen door naar de juiste persoon.

Jouw competenties

- Je bent flexibel en multi-inzetbaar. Je reageert snel op verzoeken van jouw collega's.
- Je bent vertrouwd met de activiteiten van de dienst. Het vakjargon van jouw collega's kent geen geheimen voor jou.
- Je leest snel en vat de essentie van een boodschap in no time.
- Je controleert nauwkeurig de correctheid van informatie en gegevens.
- Je verwerkt gegevens en documenten accuraat, bent sterk in e-filing, voorbereiden van presentaties, grafieken en rapporten.
- Je hebt een olifantengeheugen. Daarmee sla je snel informatie op én behoud je het overzicht.
- Je bent goed in talen en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden met een dienstverlenende attitude.
- Je schrijft correct en giet teksten in een werkbare lay-out, ook voor online communicatie.
- Je navigeert tussen diverse Office-softwaretoepassingen en schakelt vlot tussen diverse digitale tools en platformen.
- Je hebt organisatietalent: in chaotische situaties houd je het hoofd koel en bewaar je het overzicht.
- Je werkt zelfstandig. Maar ook in een team voel je je als een vis in het water.
- Je staat open voor feedback en deelt graag je kennis met collega's.

Jouw doorgroeikansen

Als administratief bediende kan je hoger klimmen of zijwaarts groeien.

- Ga aan de slag in diverse functies. Want je kent de diensten en domeinen waarvoor je werkt als geen ander.
- Specialiseer je in bepaalde werk- of vakdomeinen.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je houdt van multitasken en je bent thuis in een digitale werkomgeving.
- Je bent meertalig.
- Je hebt een dienstverlenende attitude.
- Je denkt in oplossingen en handelt daar ook naar.
- Je hebt sterke bureauticaskills en je bent vertrouwd met online communicatie. Je hebt ook aandacht voor de evoluties in data- en informatieverwerking binnen een toenemende gedigitaliseerde werkomgeving.
- Je bent een organisatorisch meesterbrein.

Persoonlijke doeltreffendheid en veranderingszin zijn een must voor de toekomst. Dat betekent dat je:

- graag zelfstandig werkt en tegelijk een teamspeler bent, ook in een digitale, online werkomgeving;
- open staat voor feedback van je leidinggevende en collega's en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- leergierig bent en digitale ontwikkelingen omarmt;
- veerkrachtig en persoonlijk in balans blijft in stressvolle situaties;
- de creativiteit waardeert van een multiculturele en intergenerationele werksetting.

Learn and Evolve - met Fopas

Is de verzekeringswereld jouw ding? Lees en leer er dan meer over op onze websites.

Volg de trends op via [Observe](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.