



# Kiemelt ügyfél adminisztrátor

Az **Aon Magyarország Kft.** stabil gazdasági hátterű, kockázatkezelési, biztosítási és HR tanácsadó cég, a világ 120 országában jelen lévő és 55.000 alkalmazottat foglalkoztató Aon Corporation tagja. További információkat cégünkéről a [www.aon.com](http://www.aon.com) oldalon találsz.

## A következő feladatok várnak rád:

- Ügyfelek és szerződések adatainak nyilvántartó rendszerben történő rögzítése, folyamatos karbantartása
- Dokumentumok letöltése webportálokról, azok érkeztetése, feldolgozása
- Biztosítói jutalékok egyeztetése, jutalékszámok kiállítása
- Díjbekérők előkészítése, kiállítása és továbbítása
- Díjbeszedés és díjvisszautalás koordinációja
- Kintlévőségek egyeztetése, kezelése

## Amiért jó nálunk dolgozni:

- Stabil szakmai és pénzügyi háttér
- Nemzetközi vállalati kultúra
- Versenyképes juttatási csomag
- Rugalmas munkaidő
- Home-office lehetőség
- Modern zöld irodaház

## Téged keresünk ha:

- Középfokú végzettség
- MS Office erős felhasználó szintű ismerete (EXCEL, Word)
- Vakon gépelés
- Monotonitástűrés
- Megbízhatóság és terhelhetőség
- Magas fokú problémamegoldó képesség
- Komplex feladatok elvégzésének képessége, rendszerszemlélet
- Önálló, pontos és precíz munkavégzés
- Gyors, logikus gondolkodás

## Előnyt jelent:

- Adminisztrációban vagy biztosítási területen szerzett tapasztalat
- Alapszintű angol nyelvtudás
- Pénzügyi ismeretek

Összetartó  
Csoport

Szakmaiság

Sokszínű  
feladatok



Jelentkezz önéletrajzod  
elküldésével a  
[jobhu@eon.hu](mailto:jobhu@eon.hu)  
e-mail címre.

További információért látogass  
el a  
[www.aon.hu](http://www.aon.hu)  
oldalra.

**AON**  
Empower Results®