



MUTSAERTS
KWALITEIT VERZEKERD

FUNCTIEBESCHRIJVING

Binnendienst medewerker leven / pensioen



INHOUDSOPGAVE

1) Doel van de functieblz. 3
2) Plaats in de organisatieblz. 3
3) Takenblz. 3
4) Verantwoordelijkhedenblz. 3
5) Bevoegdhedenblz. 4
6) Contactenblz. 4
7) Opleiding, kennis en ervaringblz. 4

1 Doel van de functie

De binnendienst medewerker leven / pensioen verzorgt de polisadministratie op het gebied van levens- en pensioenverzekeringen. Hierbij leidt hij / zij het contact met de verzekeringsmaatschappijen in goede banen en ondersteunt de pensioenadviseurs bij de uitvoering van hun taken.

De binnendienst medewerker leven / pensioen behandelt zelfstandig expirerende levensverzekeringen en verzorgt aanvragen van nieuwe (eenvoudige) levensverzekeringen.

2 Plaats in de organisatie

2.1 Plaats in de organisatie

De binnendienst medewerker leven / pensioen is onderdeel van de afdeling pensioen en hypotheke (zie organigram website)

2.2 Leiding

De binnendienst medewerker leven / pensioen ontvangt direct leiding van de teamleider die verantwoordelijk is voor de afdeling pensioen en hypotheke.

2.3 Rapportage

De binnendienst medewerker leven / pensioen rapporteert rechtstreeks aan de teamleider die verantwoordelijk is voor de afdeling pensioen en hypotheke en aan de pensioenadviseurs.

3 Taken

Een opsomming van taken van de binnendienst medewerker leven / pensioen leidt tot het volgende overzicht:

1. het beheer en onderhoud van de polisadministratie
2. het onderhouden van contacten met de verzekeringsmaatschappijen
3. ondersteuning van en overleg met de pensioenadviseurs
4. vervaardigen van offertes en adviezen voor eenvoudige risico's
5. (na)bewerken van offertes en aanvragen
6. het bijhouden van de agenda's
7. het behandelen van expirerende levensverzekeringen

4 Verantwoordelijkheden

De binnendienst medewerker leven / pensioen is verantwoordelijk voor:

1. het beheer en onderhoud van de polisadministratie
2. ondersteuning van de pensioenadviseurs
3. de (voortgang van) acceptatie van nieuwe verzekeringen
4. de (voortgang van) afwikkeling van mutaties door maatschappij
5. het afwerken van expirerende levensverzekeringen
6. het aanleveren van managementinformatie

5 Bevoegdheden

Om de taak goed uit te kunnen voeren is de binnendienst medewerker leven / pensioen bevoegd om:

- bovengenoemde taken zelfstandig uit te oefenen *)
- verbeteringsvoorstellen t.a.v. processen uit te brengen en met behulp van de teamleider en de pensioenadviseurs te implementeren

*) voor afwijking van de acceptatienormen van Mutsaerts B.V. is goedkeuring benodigd van een MT lid.

6 Contacten

De positie van de binnendienst medewerker leven / pensioen is cruciaal voor het verloop van het commerciële en administratieve proces. Nadat de adviseurs de offertes hebben verzorgd wordt de verdere afhandeling verzorgd door de binnendienst medewerker leven / pensioen. Deze neemt deze afhandeling over en is verantwoordelijk voor de begeleiding van de klant in het proces van aanmelding tot aan polisuitgifte. Tevens wordt gezorgd voor een controle van de aangeleverde data en financiële afwikkeling met de maatschappijen. De binnendienst medewerker leven / pensioen behandelt zelfstandig expirerende levensverzekeringen.

Om een indruk te geven van de contacten volgt hier een overzicht van zowel de interne- als externe contacten voor de binnendienst medewerker leven / pensioen.

Intern contact met	Status	Frequentie
Accountmanagers/ pensioen/ hypotheekadviseurs	Informatief, overleggend, signalerend, ondersteunend	Dagelijks
Mdw's Intern account	Overleggend, signalerend	Dagelijks
Teamleider pensioen / hypotheken	Informatief, Overleggend, signalerend	Ad hoc

Extern contact met	Status	Frequentie
Verzekerden/relaties	Informatief, bemiddelend, sturend	Dagelijks
Verzekeringsmaatschappijen	Informatief, overleggend, bemiddelend, sturend	Dagelijks
Externe beslissingsbeïnvloeders	Informatief, adviserend bemiddelend, sturend	Ad hoc

7 Opleiding, kennis en ervaring

- Minimaal HBO niveau (bijvoorbeeld HBO bank-en verzekeringswezen)
- WFT basis + WFT leven
- Ervaring met de omschreven werkzaamheden is een pre
- Klantvriendelijk
- Administratief gedreven / accuraat
- Leergierig/ opleidingen in het vakgebied kunnen gevolgd worden.
- Communicatief vaardig
- Teamspeler
- Handig in gebruik van hulpmiddelen / automatisering
- Kennis van Excel