



Vacature: Administratief Medewerker Verzekeringen (24-32 uur) – Geld & Woning Eindhoven

Organisatie: Geld & Woning

Locatie: Croy 7 K te Eindhoven

Uren: 24 – 32 uur per week

Over Geld & Woning

Geld & Woning is een franchiseorganisatie van advieskantoren, gespecialiseerd in hypotheek, particuliere- en zakelijke verzekeringen. Wij staan voor persoonlijke service, deskundig advies en een klantgerichte aanpak. Ons kantoor in Eindhoven adviseert en onderhoudt particuliere- en zakelijke klanten met hun verzekeringen.

Jouw functie

Als **Administratief Medewerker Verzekeringen** ben jij een belangrijke schakel binnen ons team. Je ondersteunt onze verzekeringsadviseurs bij alle administratieve werkzaamheden en zorgt dat dossiers en klantgegevens altijd up-to-date zijn. Met jouw nauwkeurigheid en organisatietalent draag je bij aan een soepele dienstverlening voor onze klanten.

Wat ga je doen?

- Administratieve ondersteuning van onze verzekeringsadviseurs op het gebied van particuliere en zakelijke verzekeringen.
- Verwerken, controleren en archiveren van polis- en klantgegevens.
- Opstellen en muteren van verzekeringsdossiers.
- Contact onderhouden met klanten, verzekeraars en andere samenwerkingspartners.
- Ondersteunen van de financiële administratie (facturatie, betalingen, rapportages).
- Signaleren van verbetermogelijkheden in administratieve processen.

Wie ben jij?

Je bent nauwkeurig, communicatief vaardig en servicegericht. Je houdt van structuur, werkt zorgvuldig en weet prioriteiten te stellen.

Daarnaast beschik je over:

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring in de **verzekeringsbranche** – **must**.
- Kennis van administratieve processen en systemen binnen de verzekeringswereld.
- **WFT Basis** is een pre; **WFT Schade Particulier** of bereidheid deze te behalen is een pluspunt.
- Goede beheersing van MS Office en ervaring met CRM-systemen.
- Een proactieve houding, klantgerichtheid en oog voor detail.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie in een professioneel en betrokken team.
- Een prettige werkomgeving op ons kantoor in Eindhoven.
- Flexibele werktijden (24-32 uur per week).
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.(premievrij pensioen)
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het behalen van relevante WFT-diploma's.

Interesse?

Stuur je sollicitatie (CV en korte motivatie) naar jeroenandriessen@geldenwoning.nl of bel naar 06 51 27 68 79. We kijken ernaar uit om kennis met je te maken!