

**Vanbreda Risk & Benefits S.A.** est un courtier et consultant de premier plan au Luxembourg. En tant que spécialiste en assurances, risk management et employee benefits, nous fournissons des solutions sur mesure aux grandes entreprises, PME, indépendants et particuliers. Nous proposons également des assurances groupe entièrement digitalisées pour les risques privés. Notre bureau au Luxembourg fait partie du groupe Vanbreda Risk & Benefits NV, premier courtier de la Belgique.

Pour notre bureau à **Leudelange – Luxembourg**, nous recherchons un :

## **Customer Service Representative**

*CDI*

*Maîtrise de l'anglais et du français requis*

Vous rejoindrez une équipe de gestionnaires spécialisés dans les assurances des particuliers pour notre clientèle internationale.

### **Description de la fonction**

- En tant que Customer Service Representative, vous êtes l'interlocuteur et la personne de confiance des clients qui vous sont confiés.
- Vous répondez, par téléphone ou par écrit, à toutes les questions de vos clients. Vous aidez à chercher des solutions aux problèmes éventuels et conseillez chaque fois que cela est possible. Grâce aux excellents services que vous rendez à vos clients, vous établissez une relation de confiance à long terme.
- Vous assurez le suivi administratif des dossiers d'assurance de vos clients et vous êtes responsable de la gestion complète des polices tout au long de la vie du contrat (établissement d'offres, souscription, facturation, modification, résiliation).
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les compagnies d'assurances et vous mettez tout en œuvre pour assurer une administration efficace et rapide.

### **Profil**

- Vous maîtrisez l'anglais et le français, l'allemand étant un grand atout.
- Vous souhaitez vous former aux techniques d'assurance ou vous disposez déjà d'une expérience ou un diplôme dans le domaine de l'assurance.
- Vous êtes orienté vers le service aux clients et vous possédez des qualités d'écoute et d'empathie de façon à pouvoir répondre aux questions des clients et résoudre leurs difficultés.
- Vous travaillez de façon autonome et proposez des solutions.
- Vous résistez au stress et vous êtes efficace et structuré.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, EXCEL, Gestion Electronique des Documents, Applications Internet...).

### ***Nous vous proposons***

- De rejoindre une équipe professionnelle, dynamique et enthousiaste.
- Une entreprise solide qui sait que ses collaborateurs sont son principal atout.
- Une ambiance de travail agréable qui laisse place à l'autonomie, à l'initiative et au développement.
- Un management accessible qui vous aidera à prendre vos marques.
- Une formation initiale adéquate et un large éventail de possibilités de formation continue.
- Une culture d'entreprise inclusive, une mentalité pratique et des lignes de communication courtes.
- Des horaires de travail flexibles.
- La possibilité de télétravailler au maximum 50% de votre temps sous les limites de l'organisation du travail et réglementaires pour les frontaliers.
- Un système de partage et de réservation de parkings qui vous permet de vous garer régulièrement et gratuitement au bureau.
- Une rémunération attrayante comprenant des avantages extracontractuels.

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez dès aujourd'hui votre CV à :

Laleña Boeykens, Tél. 00323 217 51 81 - E-mail [jobs@vanbreda.be](mailto:jobs@vanbreda.be)