

Oportunidade de Trabalho em Curvelo - Recepcionista/ Assistente Administrativo e de Seguros.

Vaga feminina/ masculina presencial – Para mulheres ou homens com muita maturidade e experiência comprovada em recepção e rotinas administrativas.

Descrição do Trabalho:

Procuramos para nossa conceituada Corretora de Seguros e outros ramos relacionados: Recepcionista para administrar nossa recepção diariamente e realizar uma série de tarefas administrativas e de assistência aos nossos segurados.

O que faz uma recepcionista? Como recepcionista, você será o primeiro ponto de contato da nossa empresa. Os deveres do nosso Recepcionista incluem dar suporte administrativo a toda a organização. Você receberá visitantes e cumprimentará as pessoas que venham até a empresa. Você também coordenará atividades de atendimento, incluindo contato com o nosso cliente em suas assistências relacionadas a tudo que for necessário ao cumprimento do contrato de seguro (início ao fim), e encaminhar ao vendedor competente aquilo que for necessário para bem atender ao nosso cliente.

Responsabilidades

- Atender com cordialidade, agilidade e discrição, além de receber os visitantes logo que cheguem ao escritório, encaminhando os visitantes à pessoa que o atenderá
- Atender, resolver e/ou encaminhar solicitações dos nossos clientes à pessoa responsável.
- Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável
- Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone e email, com transparência e cordialidade.
- Manter a segurança do escritório ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso dentro do escritório
- Manter registros atualizados das despesas e custos do escritório.
- Realizar o controle de parcelas em atraso segurados.
- Realizar a baixa de comissão no sistema.
- Realizar o controle de emissão de apólices
- Realizar a abertura e acompanhamento de Assistência.
- Realizar a abertura e acompanhamento de sinistro.
- Realizar outras obrigações de recepcionista (assistente) escritório e seguros, tais como arquivamento de documentos, tirar cópias, fotos, etc.

Requisitos

- Experiência comprovada como recepcionista, assistente administrativo ou cargo similar.
- Proficiência em Microsoft Office, principalmente Excel.
- Experiência prática em equipamentos de escritório (por exemplo, impressoras, computadores, smartphones e reuniões online).
- Atitude e aparência profissional
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita
- Capacidade de ser criativo e dinâmico quando surgir um problema
- Excelentes habilidades organizacionais
- Habilidades de execução de diversas tarefas e gerenciamento de tempo, com capacidade de priorizar tarefas
- Conduta de atendimento ao cliente
- Ensino superior completo ou em curso; certificação também em rotinas administrativas e atendimento ao cliente é uma vantagem.

Oferecemos o salário CLT no valor de 1.497,30, + VT, ambiente agradável, trabalho em horário comercial de segunda a sexta-feira e seguro de vida após experiência.

Interessados, enviar seu cv para o Whatsapp: (38) 99808-7277.

