

Iti punem la dispozitie urmatoarele posturi in departamentele:

Stagiar Dep. Administrare Polite Viata - un post, locatie in Bucuresti

Responsabilitati:

- Analizeaza si opereaza in baza de date modificarile solicitate de clienti pentru politele de asigurari de viata ;
- Genereaza indexarile din baza de date, le transmite catre reprezentantii de vanzari si salveaza ofertele de indexare in tabele si in fisiere;
- Anuleaza anexele de indexare, le inregistreaza in tabel si transmite formularele de plata neindexate catre reprezentantii de vanzari;
- Arhiveaza documentele in dosare si printeaza pentru departamentul Juridic diferite documente (cerrerii de repunere, polite, FAN etc)
- Modifica politele si le anuleaza pe cele emise gresit de catre reprezentantii de vanzari.

Profil candidat:

- Student;
- Foarte bune cunostinte de operare pe calculator (MsOffice, cu precadere Excel);
- Foarte bune abilități de comunicare și relaționare;
- Abilitatea de a lucra atat independent cat si in echipa;
- Bune abilitati de organizare a activitatii, timpului si documentelor;
- Abilitatea de a invata si de a se adapta rapid;
- Atentie la detalii;
- Orientare spre obiective și rezultate;

Stagiar Dep. Comunicare si PR - un post, locatie in Bucuresti

Responsabilitati:

- Observa si se implica in derularea activitatilor din Cadrul Departamentului Comunicare si PR cu scopul de a intelege procesele specifice;
- Ofera suport colegilor si superiorului direct in derularea activitatilor specifice;
- Contribuie la programele de relatii publice pentru a crea si mentine o imagine favorabila a companiei fata de public;
- Contribuie la crearea materialelor necesare comunicarii interne si externe;
- Participa la implementarea actiunilor de branding si organizare evenimente;
- Mentine legatura cu invitatii la evenimentele organizate, oferind informatii suplimentare, tinand evidenta inscrierilor sau a confirmarilor.

Profil candidat

- Student in an terminal sau masterand in domeniul Marketing/Comunicare/Jurnalism;
- Implicarea in activitati extra -curriculare constituie un avantaj;
- Rezultate academice foarte bune;
- Abilitati bune de operare pe calculator (MsOffice);
- Limba engleza la nivel avansat;
- Foarte bune abilitati de comunicare si inter-relationare;
- Bune abilitati de munca in echipa si cooperare;
- Initiativa si spirit proactiv;
- Orientare catre client;
- Curiozitatea de a invata si interesul de a se dezvolta;
- Asumarea responsabilitatii;

Stagiar Dep. Asigurari de Sanatate - un post, locatie in Bucuresti

Responsabilitati:

- *Introduce, verifica si prelucreaza date in sistemul informatic pentru politele de sanatate;*
- *Ofera suport colegilor si managerului direct in intocmirea de prezentari, rapoarte, analize etc. privind portofoliul existent;*

Profil candidat:

- *Student in an terminal sau masterand (specializarea economica reprezinta un avantaj)*
- *Bune cunostinte de operare pe calculator (corespondenta, MsOffice, aplicatii specifice)*
- *Foarte bune abilități de comunicare și relaționare;*
- *Abilitatea de a lucra atat independent cat si in echipa;*
- *Bune abilitati de organizare a activitatii, timpului si documentelor;*
- *Abilitatea de a invata si de a se adapta rapid;*
- *Atentie la detalii;*
- *Orientare spre obiective și rezultate;*

Stagiar Dep. Dezvoltare Aplicatii - un post, locatie in Bucurestisti

Responsabilitati:

- *Dezvoltarea/modificarea de obiecte in baza de date in functie de cerintele aparute in dezvoltarea produselor de asigurare;*
- *Dezvoltarea de rapoarte folosind toolurile existente in cadrul companiei;*
- *Administrarea codului sursa dezvoltat si gestionarea versionarii acestuia.*

Profil candidat

- *Studii superioare Automatica si Calculatoare, Informatica, Cibernetica (in an terminal/masterat sau finalizate)*
- *Bune cunostinte de SQL, baze de date relationale;*
- *Nivel avansat de limba engleza;*
- *Munca in echipa si cooperare;*
- *Asumarea responsabilitatilor;*
- *Capacitatea de a lucra cu termene limita;*
- *Dorinta de invatare;*
- *Orientare catre solutii.*

Constituie avantaj:

- *Cunoasterea limbajului de programare Java, experienta in lucrul cu Oracle ADF, Oracle BI Publisher;*
- *Cursuri si certificari Oracle.*

Stagiar Dep. Administrare Aplicatii- un post, locatie in Bucurestisti

Responsabilitati:

- *Verificarea functionarii aplicatiilor si adresarea de recomandari pentru imbunatatirea functionarii acestora;*
- *Administrarea utilizatorilor aplicatiilor si participarea la configurarea aplicatiilor;*
- *Sarcini zilnice, lunare si anuale pentru inchiderea aplicatiilor;*
- *Participarea la dezvoltarea ghidurilor utilizator pentru aplicatii;*
- *Pregatirea instructiunilor de lucru privitoare la aplicatii, pentru a fi folosite de catre Departamentul Help-Desk;*
- *Asigurarea managementul versiunilor;*

- *Gestionarea licentelor pentru aplicatii si inaintarea propunerilor de achizitionare a celor noi impreuna cu Departamentul Help-Desk, asigurarea suportului pentru aplicatiile companiei;*
- *Implementarea unor solutii de back-up pentru aplicatii.*

Profil candidat

- *Studii superioare Automatica si Calculatoare, Informatica, Cibernetica (in an /masterat sau finalizate)*
- *Bune cunostinte de MS Office si PL/SQL;*
- *Experienta in utilizarea solutiilor de bug tracking;*
- *Nivel avansat de limba engleza;*
- *Munca in echipa si cooperare;*
- *Asumare a responsabilitatilor;*
- *Capacitatea de a lucra cu termene limita;*
- *Dorinta de invatare;*
- *Orientare catre solutii.*

Constituie avantaj:

- *Reprezinta avantaj experienta de lucru cu servicii web si administrare servere de aplicatii Oracle (ex Weblogic);*
- *Experienta in gestionarea mai multor aplicatii;*
- *Cunostinte de Linux;*
- *Cunoastea aplicatiei de administrare INSIS.*