



The world leader in creditor insurance, BNP Paribas Cardif plays an essential role in the lives of its policyholder clients, providing them with savings and protection solutions that let them realize their goals while protecting themselves from unforeseen events. As a committed insurer, BNP Paribas Cardif works to have a positive impact on society and to make insurance available to the largest possible number of people. In a world that has been deeply transformed by the emergence of new uses and lifestyles, the company, a subsidiary of BNP Paribas, has a unique business model anchored in partnerships. It co-creates solutions with almost 500 partner distributors in a variety of sectors (including banks and financial institutions, automotive sector companies, retailers, telecommunications companies, energy companies, financial advisors, brokers and others) who market the products to their customers. BNP Paribas Cardif is a global specialist in personal insurance, serving 100 million clients in 35 countries with strong positions in three regions – Europe, Asia and Latin America – and plays a major role in providing financing for the economy.

BNP Paribas Cardif are looking for a new

## **Állománykezelési koordinátor helyettes**

### **FELADATKÖR:**

---

- Az állománykezelési munkatársak napi feladatainak felügyelete, ellenőrzése, irányítása és támogatása; az állománykezelési koordinátor helyettesítése;
- Az állománykezeléshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése és rendszeres frissítése;
- Új partneri kapcsolatok és/vagy termékek bevezetésének/módosításának levezénylése;
- Kapcsolattartás a partnereinkkel, valamint az anyacéggel az állománykezelési tevékenység kapcsán;
- A zárásokkal kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatások ellátása és időben történő eszkalálása;
- Az adatszolgáltatással kapcsolatos általános kockázatok figyelése;
- A negyedéves, éves felügyeleti jelentés elkészítésének irányítása, az elkészítésben való részvétel;
- A partneri szerződések, a belső szabályzatok, illetve a törvényi határidők, betartatása az állományok beszerzése, feldolgozása, javítása, ellenőrzése kapcsán;
- Az állománykezelési rendszerek felhasználó szintű karbantartása, működésének biztosítása, fejlesztési igények megfogalmazása, a rendszer tesztelése;
- A partnerek által nyújtott állománykezelési feladatok rendszeres és ad hoc jellegű ellenőrzése, ellenőrzési jelentések készítése;
- Az állománykezelést érintő projektek irányítása szükség szerint.

### **ELVÁRÁSAINK:**

---

- Felsőfokú végzettség;
- Középszintű angol nyelvtudás;
- Analitikus gondolkodásmód, adatbázis és/vagy Excel tapasztalat;
- Határozott fellépés, megbízhatóság, precizitás, proaktív, megoldás-orientált gondolkodásmód, jó kommunikációs képesség;
- Munkatársak irányításában, felügyeletében szerzett tapasztalat;
- Előnyt jelent: gazdasági vagy reálirányú végzettség, pénzügyi szektorban szerzett tapasztalat, valamint csoportos biztosítások kezelésének ismerete.

### **AMIT KÍNÁLUNK:**

---

- Versenyképes jövedelem és juttatási csomag;
- Hosszú távú munkalehetőség;
- Nemzetközi cégcsoporton belüli szakmai tapasztalatszerzés és fejlődési lehetőség;
- Kiváló munkakörnyezet;
- Lehetőség otthoni munkavégzésre;
- Dinamikus, fiatal csapat;
- Azonnali munkakezdés.

## MUNKAVÉGZÉS HELYE:

---

Budapest, 6. kerület.

## A JELENTKEZÉS MÓDJA:

---

Amennyiben úgy érzi, megfelel elvárásainknak, és szívesen csatlakozna csapatunkhoz, önéletrajzát fizetési igény megjelölésével a következő e-mail címre várjuk: [hr@cardif.hu](mailto:hr@cardif.hu)

Tájékoztatjuk, hogy Társaságunk "Állás pályázatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatója" a [www.bnpparibascardif.hu](http://www.bnpparibascardif.hu) oldalon az Adatvédelem menüpontra kattintva érhető el, melyet kérünk figyelmesen olvasson el.

Felhívjuk figyelmét, hogy az állás pályázatra való jelentkezés elküldését önkéntes hozzájárulásnak értelmezzük az Állás pályázatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglalt adatkezeléshez.