

Administratiu/va Corredoria d'Assegurances - Girona Centre

Ref.200528 - 13/04/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Corredoria d'assegurances ubicada al centre de Girona busca incorporar una persona jove, dinàmica i amb bona capacitat comunicativa per donar suport administratiu i comercial des de l'oficina.

Es tracta d'una nova incorporació dins l'equip, pensada per a una persona amb ganes d'aprendre l'ofici, créixer dins el sector assegurador i establir-se professionalment en un entorn proper i estable.

La posició combina tasques administratives amb suport comercial, sempre des del despatx, amb contacte habitual amb clients.

Funcions i requisits de la vacant

- Atenció telefònica i presencial a clients
- Gestió de correu electrònic i arxiu
- Gestió administrativa de pòlisses i documentació
- Suport comercial des d'oficina (seguiment de clients, gestió de consultes, renovacions)
- Tramitació d'altres, baixes i modificacions de pòlisses
- Coordinació amb companyies asseguradores
- Suport general a l'activitat diària de la corredoria

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres de 9h a 14h i de 16h a 19h, amb possibilitat de certa flexibilitat*

Perspectiva de la feina: Totalment estable amb contracte directe d'empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24.000 € bruts anuals

El salari es negociable

Segons vàlua

Altres dades a destacar: *

- Interval de 2 hores al migdia imprescindibles.
- Teletreball: no contemplat, excepte casos molt puntuals.
- Horari d'estiu: mes d'agost de 8?h a 14?h, amb flexibilitat puntual.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Mediació d'assegurances i reassegurances privades i activitats auxiliars (ADGN0210)
- Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial i tècnica d'assegurances i reassegurances privades (ADGN0110)
- Certificats Professionals amb titulació Comercial d'assegurances (ADGS20)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Consultor/a d'assegurances

Corredor/a d'assegurances

Experiència laboral

És valorable -Experiència prèvia en tasques administratives o atenció al client (valorable sector assegurances)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

-Formació administrativa o similar (valorable)

-Català imprescindible, parlat i escrit correctament

-Es valorarà positivament el coneixement d'altres idiomes

-Domini d'eines informàtiques bàsiques (Office, correu electrònic)

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.