

Funktionsprofil : Sachbearbeiter/in Schätzungskommission

Direkte(r) Vorgesetzte(r) : Leiterin Administration Regionen Versicherung

Direkt unterstellt : -

Anforderungen

- Ausbildung / Diplom :
 - Kaufmännische Ausbildung, eidgenössischer Fähigkeitsausweis oder gleichwertige Ausbildung

- Berufserfahrung :
 - Erfahrung im Bereich der Sekretariats- und Administrationsaufgaben
 - Kenntnisse in der Versicherungs- und der Baubranche wären von Vorteil

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Bearbeitet die administrativen Aufgaben für das Sekretariat der Schätzungskommission des Bezirks
- Gewährleistet die Anwendung der Rechtsgrundlagen und der internen Richtlinien bei der Einschätzung von Gebäuden, der Versicherungsdeckung und der Entschädigung im Schadenfall
- Beantwortet schriftliche und telefonische Anfragen zur Versicherungsdeckung und Schadenfällen
- Erstellt den Zeitplan für die in der Region durchzuführenden Gebäudeschätzungen (Terminvereinbarungen mit den Versicherten, Vorbereitung der Protokolle der Gebäudeschätzungen, Koordinierung der Gebäudeschätzer)
- Organisiert die Neuschätzungen der bestehenden Gebäude (schriftliche Aufforderung an Eigentümer sowie Terminvereinbarungen)
- Verwaltet administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Schadenfällen zur Weiterleitung an das Kompetenzzentrum Schadenfälle
- Nimmt gelegentlich an Projekten und Arbeitsgruppen teil, die für die Entwicklung der KGV notwendig sind (IT, Weiterbildung, Qualitätssystem)
- Unterstützt bei Bedarf die Schätzungskommissionen anderer Regionen oder andere Kompetenzzentren der KGV bei grossen Naturereignissen

Grundkenntnisse

- Deutsch in Wort und Schrift mit guten Kenntnissen in Französisch
- Gute Kenntnisse von MS Office und Bereitschaft neue Informatiktools zu erlernen

Fach- und Branchenkenntnisse

- Erledigt administrative Tätigkeiten systematisch und präzise
- Verfügt über Grundkenntnisse der Bau- und Versicherungsbranche
- Verfügt über redaktionelle Fertigkeiten in der Muttersprache

Sozialkompetenzen

- Verfügt über eine grosse Vernetzungsfähigkeit
- Kann gut zuhören und hat gute zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Zeigt Initiative und ist flexibel
- Übernimmt Verantwortung und ist in der Lage selbständig und proaktiv zu arbeiten
- Hat eine gute Wahrnehmung von anderen und von Herausforderungen