

Werken in een klein team binnen een groter geheel

McLarens onderzoekt in opdracht van veelal verzekeraars en makelaars schades die door hun verzekerden zijn gemeld. Waarom ging het mis, wat zijn de gevolgen en wie is er mogelijk aansprakelijk....? Dit is de dagelijkse praktijk waarnaar wij onderzoek doen en waarbij wij onze juridische en technische kennis inzetten. Werken in de verzekeringsbranche wordt vaak gezien als saai. Deze functie is dat zeker niet!

Wie zijn wij?

McLarens is al meer dan **30 jaar** toonaangevend als onafhankelijk **schade-expertisebureau** in binnen- en buitenland. Bij McLarens zijn we ambitieus. Als je op zoek bent naar een carrière waarin je echt iets te zeggen hebt en het verschil kunt maken, dan ben je bij McLarens aan het juiste adres. Want bij ons gaan mensen boven processen. De pijlers waar we onze expertise op richten zijn: bouwkunde, civiele techniek, werktuigbouwkunde, milieukunde en chemie maar ook agrarisch, juridisch en personenschade. Onze experts werken vanuit onze kantoren in Utrecht, Schiphol, Rotterdam, Eindhoven en Zwolle.

Voor onze vestiging Utrecht of Eindhoven zijn wij op zoek naar een

Assistent Personenschade | 24-40 uur per week

Wat ga je doen?

Als Assistent Personenschade werk je nauw samen in een team binnen een groter geheel waarbij zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken voor jou geen probleem is. Je bent gezamenlijk met jouw team de steun en toeverlaat van een team experts welke werkzaam zijn over al onze vestigingen. Je coördineert alle afspraken, bewaakt termijnen en houdt overzicht op de agenda's van de experts. Daarnaast regel je de voortgang in de dossiers en kan je reacties op correspondentie voorbereiden en diverse stukken opstellen. Naast deze interne taken sta je ook regelmatig klanten en belangenbehartigers of betrokkenen te woord. *Ook wanneer een deel van deze werkzaamheden bij jou past, staan wij open voor jouw sollicitatie.*

Wat verwachten wij van jou:

Voor de functie van Assistent Personenschade zoeken we iemand met MBO+ denk- en werkniveau, beheersing van Microsoft Office (Word, Excel en PowerPoint) en een goede beheersing en kennis van de Nederlandse taal is een must. Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift is een pre. Verder beschik je over een dienstverlenende, enthousiaste instelling met een commerciële inslag. Door de wisselende werkzaamheden weet je de hoofdzaken van de bijzaken te scheiden en prioriteiten te stellen. Daarnaast ben je flexibel, accuraat en stressbestendig en heb je het lef om met suggesties te komen hoe iets beter kan.

Wat bieden wij?

Werk en vrije tijd in de juiste balans. Kansen om je te ontwikkelen en persoonlijk te groeien, ook door interne en externe opleidingstrajecten. Waardering voor initiatieven die je neemt. Met collega's die oprecht geïnteresseerd zijn in wie je bent en wat jouw drijfveren zijn. Veel organisaties claimen zo'n cultuur - McLarens heeft het. Wij zetten de mens centraal. We luisteren, begeleiden, motiveren en ondersteunen onze mensen en dagen elkaar uit.

Toe aan een nieuwe of misschien wel de volgende stap?

Herken jij jezelf in het hierboven geschetste profiel, ben je woonachtig in of in de omgeving van **Utrecht of Eindhoven** en wil je voor minimaal **24 uur per week** aan de slag in een gezellig team met een prettige werksfeer? Wij bieden een dynamische en afwisselende baan met een betrokken en boeiend team van experts en assistentes. Naast een goede salariëring, met primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een 13^{de} maand en een bonusregeling, bieden wij een premievrij pensioen, alsook bovenwettelijke vakantiedagen.

Binnen McLarens is er meer.... Zo lunchen wij altijd gezamenlijk aan een grote tafel met het aanwezige team, wordt er zo nu en dan een eindemiddagborrel gehouden, hebben we jaarlijkse events rond de zomer- en feestdagen en last but not least organiseren wij jaarlijks een "Office Weekend".

Word jij onze nieuwe collega?

Ben je enthousiast geworden over deze functie? Dan maken we graag kennis met je. Solliciteer direct en stuur je (link naar) CV en je motivatiebrief per e-mail naar: sollicitatie@mcclarens.com. Wil je meer informatie over de vacature, neem dan telefonisch contact op met onze HR-afdeling, tel.nr. 030-2802012.

Na ontvangst van je sollicitatie word je uiterlijk binnen drie weken geïnformeerd.

Een referentiecheck maakt deel uit van de afronding van de sollicitatieprocedure.

Onze werving en selectie hebben wij graag zelf in de hand, daarom wordt acquisitie **niet** op prijs gesteld.