Werken in een klein team binnen een groter geheel

McLarens onderzoekt in opdracht van veelal verzekeraars en makelaars door hun verzekerden gemelde schades. 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.

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, chemie, agrarisch, juridisch en letsel. Onze experts werken vanuit: Utrecht, Schiphol, Rotterdam, Eindhoven en Zwolle.

Voor onze vestiging Schiphol, Rotterdam of Zwolle zijn wij op zoek naar een gedreven

“Dossier Assistent International” | 24-32 uur per week

Wat ga jij doen?
Als Dossier Assistent International ben jij een belangrijke organisatorische en administratieve schakel binnen onze European International Desk. Je ondersteunt de experts bij de behandeling van internationale schadedossiers en zorgt ervoor dat alles rondom een dossier goed en zorgvuldig is geregeld. Daarnaast hou je je bezig met de coördinatie van schades die buiten Nederland moeten worden onderzocht.

Je hebt contact met collega’s, opdrachtgevers en andere betrokken partijen in binnen- en buitenland. Daardoor vindt een belangrijk deel van de communicatie en correspondentie in het Engels plaats.

- Invoeren opdrachten, voorzien van alle relevante informatie, wat soms een uitdagende puzzel kan zijn;
- inplannen van afspraken, bijvoorbeeld inspecties van experts;
- het bijhouden en verzorgen van in- en uitgaande correspondentie, waarbij onze klanten soms specifieke wensen hebben waar je dan natuurlijk rekening mee moet houden;
- uitwerken van (digitaal) ingesproken teksten, waarbij je veel meekrijgt over onze onderzoeken;
- telefonisch te woord staan van onze relaties, zij waarderen daarbij een persoonlijke aanpak;
- facturering van de op dossierniveau gemaakte kosten;
- overige diverse werkzaamheden, die voorkomen in een klein team, zoals contacten met leveranciers en met collega’s op andere kantoren.

Wat bieden wij?
Vrije tijd en werk in de juiste balans. Kansen om je te ontwikkelen en persoonlijk te groeien. Waardering voor initiatieven die je neemt. Met collega’s die oprecht geïnteresseerd zijn in wie je bent en wat je drijfveren zijn. Veel organisaties claimen zo’n cultuur - McLarens heeft het. Wij zetten de mens centraal en bieden je een carrière in plaats van een baan. Hier zijn we dagelijks mee bezig. We bieden opleidingstrajecten, luisteren naar onze mensen, begeleiden, motiveren, dagen uit en ondersteunen.

Wat verwachten wij van jou:
Een afgeronde MBO-opleiding (niveau 3/4), beheersing van Microsoft 365 (Word, Outlook, Excel en PowerPoint) en een goede beheersing en kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel gesproken als op schrift, is een must. Verder beschik je over een dienstverlenende, enthousiaste instelling met een commerciële inslag. Door de wisselende werkzaamheden weet jij 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.

Toe aan een nieuwe of misschien wel de volgende stap?
Herken jij jezelf in het hierboven geschetste profiel, ben je woonachtig in en/of in de omgeving van **Schiphol, Rotterdam** of **Zwolle** en wil je voor minimaal **24 / 32 uur per week** aan de slag in een gezellig team met een prettige werksfeer? Wij bieden een dynamische en zeer afwisselende baan in en met een betrokken en boeiend team van experts en dossier assistentes. Naast een goede salariëring, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een 13de maand en een bonusregeling, bieden wij een aantrekkelijke pensioenregeling, waarbij McLarens 14,5% van de premie betaalt en jij een eigen bijdrage van 5% levert.

Maar **binnen McLarens is er meer**..... Zo lunchen wij altijd gezamenlijk 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 CV en je motivatiebrief per e-mail naar: sollicitatie@mclarens.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 zo snel mogelijk geïnformeerd.
Een referentiecheck maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

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