



## Administrativ koordinator: Forsikringsager og Afgivelsehåndtering

Er du struktureret, serviceminded og trives du i krydsfeltet mellem skadesbehandling, kundekontakt og intern procesoptimering? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en dygtig og engageret medarbejder til at styrke vores team. Du vil få en central rolle i håndteringen af forsikringsager og afvigelser (fejl, skader, reklamationer) og blive en vigtig brik i vores daglige drift. Hvis du trives i en tempofyldt hverdag, hvor overblik og høj servicekvalitet er i fokus, tilbyder vi en spændende mulighed i en dynamisk virksomhed.

### Dine ansvarsområder

Du får ansvaret for en alsidig portefølje af opgaver, herunder

- **Forsikringshåndtering:** Ansvarlig for forløbet i transport-, erhvervs- og autoskader.
- **Afvigelsehåndtering:** Registrering, opfølgning og intern håndtering af reklamationer og spild
- **Korrigerende handlinger:** Udarbejdelse og implementering af løsninger, for at optimere fremtidige processer, i tæt dialog og samarbejde med vores QHSE afdeling.
- **Interessentpleje:** Tæt dialog med kunder, forsikringselskaber, mæglere og øvrige eksterne parter
- **Administration:** Diverse ad-hoc opgaver, der understøtter driften

### Din profil

Vi forestiller os, at du er analytisk stærk og har en naturlig ordenssans. Derudover forventer vi, at du

- Har erfaring med forsikringsager, skadesbehandling eller reklamationshåndtering
- Bevarer overblikket og arbejder struktureret – også når det går stærkt.
- Er udpræget serviceminded og god til at kommunikere med mange forskellige interessenter.
- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale (tysk er en fordel)
- Er IT-stærk og har erfaring med Office-pakken og ERP-systemer (gerne Navision)

### Vi tilbyder

- En stilling med stor selvstændighed i en uformel og dynamisk virksomhed
- En hverdag præget af højt aktivitetsniveau, hvor du direkte gør en forskel for kvalitet og økonomi
- En arbejdsplads med fokus på faglig og personlig udvikling
- Engagerede kolleger, en god on-boarding-proces og et stærkt sammenhold

### Ansøgning

Send os en skriftlig ansøgning samt dit CV til økonomidirektør Michael Bodzioch på mail: [mbo@johs-rasmussen.dk](mailto:mbo@johs-rasmussen.dk).

Skriv i emnefelt: Administrativ koordinator. Ansøgningsfrist er 11. maj 2026.

*Du er velkommen til at kontakte Michael Bodzioch vedr. eventuelle spørgsmål på mobil 20 72 30 32.*

*Bemærk at ansøgningerne vil blive behandlet løbende. Vi glæder os til at høre fra dig.*

