

Ansvarig för försäkringsadministration

Svensk Värdepappersservice AB är ett värdepappersbolag som funnits sedan 1997 och står under Finansinspektionens tillsyn sedan 2007. Bolagets verksamhet består i att tillhandahålla kvalificerade rådgivnings- och förvaltningstjänster på den svenska värdepappersmarknaden, i samarbete med landets mest framstående placerings- och investeringsrådgivare. Bolaget har idag 8 anställda, med drygt 110 anknutna rådgivare i 50 anknutna rådgivarbolag fördelade över hela Sverige och Norge.

Ansvarig för försäkringsadministration

Svensk Värdepappersservice har idag drygt 50 anknutna rådgivarbolag som bedriver investeringsrådgivning under vårt värdepapperstillstånd. Det innebär att vårt backoffice granskar ombudens affärer för att säkerställa att rådgivningen håller en hög kvalitet och följer de regler som råder på den svenska värdepappersmarknaden.

Under 2019 avser Svensk Värdepappersservice att lansera ett nytt affärsområde som innebär att vi kommer att erbjuda våra anknutna ombud att också bedriva försäkringsförmedling under vårt tillstånd. Inför lanseringen söker vi en administratör med flera års erfarenhet av försäkringsförmedling som kommer att ansvara för att sätta upp interna administrativa rutiner för denna verksamhet och ansvara för den dagliga administrativa hanteringen kring försäkringsaffären. Du kommer att tillhöra vårt backoffice, men ansvara för den del som rör försäkringsförmedling. Vi sitter i trevliga lokaler i centrala Stockholm.

Din profil

- Högskole- eller universitetsexamen är meriterande, men inget krav
- Minst fem års erfarenhet av administration inom förmedling av försäkringar
- God kännedom om olika försäkringsprodukter
- God kännedom om de lagar och regler som råder på försäkringsmarknaden
- Noggrann och serviceinriktad
- Förmåga att arbeta självständigt och ta ett stort ansvar

Dina arbetsuppgifter

- Ansvara för att sätta upp rutiner för backoffice granskning av ombudens försäkringsaffärer
- Löpande kontakt med våra anknutna ombud gällande alla typer av frågeställningar
- Kontroll och godkännande av rådgivningsdokumentation samt vidarebefordran av orders för alla affärer som inkommer från anknutna ombud
- Kontakt med motparter såsom försäkringsbolag och fondbolag
- Registrera affärer och hantera kompletteringar
- Hantering av olika typer av ersättningar och arvoden

Vänligen mejla CV och ansökningsbrev till rekrytering@svenskvpsservice.se. Vid frågor om tjänsten är du välkommen att kontakta Veronica Dearn, VD, på 0735-000039 eller veronica.dearn@svenskvpsservice.se.

För mer information om Svensk Värdepappersservice, vänligen besök vår hemsida: www.svenskvpsservice.se

