

Représentant service à la clientèle, Montreal

Mue par la technologie et inspirée par l'innovation, HSB est un chef de file en matière d'assurance spécialisée et de services de technologie appliquée au Canada. Forts de 150 années d'excellence en matière de technique et de service, nous nous concentrons sur les tendances émergentes et procurons de nouvelles occasions à nos clients. Aujourd'hui, nous passons à la vitesse supérieure, et repensons l'avenir de l'assurance et des solutions du risque adaptées à un monde moderne.

Chez HSB, nous attachons de la valeur aux forces et aux contributions de notre main-d'œuvre diversifiée. Nous offrons des possibilités d'apprentissage continu qui vous donnent la flexibilité voulue pour faire avancer votre carrière tout en conciliant d'une manière saine le travail et la vie privée et en profitant d'une approche fondée sur la collaboration dans notre réseau de bureaux couvrant l'ensemble du pays. Prenez part à une aventure gratifiante qui a un impact, tout en faisant l'expérience de technologies et de solutions axées sur le risque qui changent notre façon de vivre et de travailler.

Assurance. Ingénierie. Technologie. Voilà l'univers HSB! Pour en savoir davantage sur nous, visitez www.hsb.ca

Principaux objectifs:

Dans ce poste, vous serez responsable de soutenir les opérations quotidiennes de souscription et de développement des affaires dans la région. Ce rôle comporte une grande variété de responsabilités techniques en mettant l'accent sur le soutien à l'équipe de souscription avec une opportunité de développer et d'élargir votre formation et votre éducation en assurance. Ce rôle vous offre une chance de réseauter avec des gens de partout en Amérique du Nord et de maintenir un équilibre travail-vie personnelle tout en travaillant dans un environnement de travail positif et amusant.

Responsabilités:

- Traitement de divers documents; la facturation et la création de politiques et de rapports.
- Fournir un soutien direct à l'équipe de souscription et de développement des affaires.
- Maintenir les dossiers électroniques, les appels entrants et la correspondance numérique.
- Diriger le courrier entrant et sortant.
- Gérer la salle des fichiers/imprimantes et soutenir les opérations quotidiennes du bureau.

Qualifications:

- Études secondaires et au moins 1 à 2 ans d'expérience connexe.
- Maîtrise des ordinateurs et des applications.
- Compétences linguistiques et de communication claires.
- Solides compétences organisationnelles et multitâches.
- Capable de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe.
- Expérience antérieure dans l'industrie financière préférée.

- Maîtrise du français et de l'anglais puisque ce rôle implique une collaboration avec des intervenants internes et externes au Québec ainsi qu'à l'échelle nationale.

Créer et maintenir un environnement de travail qui favorise le respect, la diversité et la dignité est important pour nous. Nous nous efforçons d'atteindre l'égalité sur notre lieu de travail, d'éliminer les obstacles à l'emploi et de promouvoir un lieu de travail fondé sur des principes qui s'alignent sur les valeurs de notre entreprise et encouragent les pratiques positives des employés. Les candidats nécessitant un accommodement à n'importe quelle étape de notre processus de sélection doivent nous en informer. Nous nous efforcerons de travailler avec les individus pour trouver un moyen approprié de répondre à leurs besoins.

Si vous êtes intéressé à postuler pour ce poste, veuillez citer la référence du poste **CSRM-0324**, veuillez cliquer sur le lien: [Postulez ici](#)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Customer Service Representative, Montreal

Driven by technology and fuelled by innovation, HSB is Canada's premier specialty insurance and applied technology services provider. Offering 150 years of technical and service excellence, we are focusing on emerging trends and unlocking new opportunities for clients. Today, we are accelerating, changing the future of insurance and risk solutions, for a modern world.

At HSB, we value the strengths and contributions of our diverse workforce. We offer continuous learning opportunities, giving you flexibility to grow in your career while enjoying a healthy work-life balance and a collaborative approach in our coast-to-coast network of offices. Become part of a rewarding and impactful workplace experience while seeing first-hand technologies and risk solutions that are changing the way we live and work.

HSB is much more! It's insurance. Engineering. Technology. To learn more about us, please visit: <https://www.hsb.ca>

Primary Objectives:

In this role, you will be responsible for supporting the daily underwriting and business development operations in the region. This role has a wide variety of technical responsibilities with a focus on supporting the underwriting team with an opportunity to develop and expand your insurance training and education. This role offers you a chance to network with people from across North America and maintain a work-life balance while working in a positive and fun work environment.

Responsibilities:

- Processing of various documents; billing and creating policies and reports.
- Provide direct support to the underwriting and business development team.
- Maintain electronic records, incoming calls and digital correspondence.
- Direct incoming and outgoing mail.
- Manage the file/printer room and support daily office operations.

Qualifications:

- High school education and at least 1-2 years of related experience.
- Proficiency with computers and applications.
- Clear language and communication skills.
- Strong organizational and multitasking skills.
- Able to work independently as well as in a team.
- Previous financial industry experience preferred.
- Fluency in French and English since this role involves collaboration with internal and external stakeholders in Quebec as well as nationally.

Creating and maintaining a work environment that promotes respect, diversity and dignity is important to us. We strive for equality in our workplace, to eliminate employment barriers, and promote a workplace based on principles which align with our company values and promote positive employee practices. We are committed to sustaining our Employment Equity Program to ensure that members of all groups enjoy equal access to jobs and are able to participate and contribute to their fullest potential. Candidates

requiring accommodation during any stage of our selection process should advise us of this; we will strive to work with individuals to find a suitable means to meet their needs.

If you are interested in applying for this position, please quote Job Reference **CSRM-0324**, and follow the link to apply: [Apply here](#).

We thank all candidates for their interest; however only those selected for an interview will be contacted.