



# Befattningsbeskrivning för kundansvarig/miljöansvarig (EB)

**Befattning**

Kundansvarig

**Organisatorisk placering**

Rapporterar till teamledare för kundteamet

**Ersättare**

Annan kundansvarig

**Huvudarbetsuppgifter**

- Lämna rådgivning i försäkringsfrågor
- Försäkringsgenomgångar för kund
- Uppföljning skador hos kund
- Boka och delta i riskbesiktningar samt uppföljning av rekommendationsrapporter.
- Utbildnings-/informationsbehov kund
- Bidra med information och kunskap om kunden till underwritingprocessen.
- Premieberäkning egendom och ansvar
- Initiera och medverka i RM aktiviteter kopplade till kunden.
- Vara väl insatt och uppdaterad på vad som händer hos kunden i fråga.
- Ansvara för att dokumentationen tillhörande kunden är på plats och kvalitetssäkrad.
- Delta i planering och genomförande av kundaktiviteter
- Delta i upphandling av återförsäkring och köpta försäkringar
- Delta i överprövningsnämnd
- Delta i utveckling av bolagets processer
- Bistå kunder i Insmanfrågor
- Miljöansvarig

**Ansvar och förväntningar**

- Att utföra uppdrag och arbetsuppgifter med kvalitet, effektivitet och med ett värdeskapande beteende.
- Följa lagar och avtal samt stadens och bolagets policys och riktlinjer.
- Ha ett gott samarbete med alla medarbetare på bolaget samt bolagets kunder och externa kontakter.

- Verkställa/utföra av andra fattade beslut samt ta fram underlag för beslut. Ansvara för att söka relevant information och bidra till bolagets övergripande utveckling.
- Att leva Göta Lejons förhållningssätt.
- Arbeta med ständiga förbättringar.
- Att utöver huvudarbetsuppgifterna lösa och bidra till att lösa andra uppgifter inom bolaget.
- Tar ansvar för min utveckling.
- Befogenhet att fatta beslut inom fastställd budget och attestordning.

## **Kompetens, utbildning och erfarenhet**

### **Utbildning**

- Högskoleutbildning inom juridik, teknik, ekonomi eller försäkringskunskap eller motsvarande.

### **Erfarenhet**

- Flera års erfarenhet från Industri-, företags- och kommunförsäkring eller motsvarande.

### **Färdigheter (grundläggande, god, mycket god)**

- God kunskap om lagar och avtal samt Göteborgs Stads och bolagets policys och riktlinjer.
- God kännedom om och förståelse för bolagets verksamhet och uppdrag i staden.
- God kompetens om vad självledarskap innebär och förmågan att reflektera själv och med andra om hur arbetssätt kan utvecklas och förbättras.
- Goda kunskaper i engelska.
- God digital kompetens.