

## A KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület

### aktuárius munkatársat keres

#### Feladatkör:

Egy nem-életbiztosítóban szokásos aktuáriusi teendők ellátása:

- biztosítási termékek díjkalkulációja (Emblem szoftverrel),
- tartalékolás, zárási feladatok, adatellenőrzés, IT rendszerből történő lekérdezések specifikációja, elvégzett feladatok átlátható dokumentációja,
- részvétel a Szolvencia II tőkekövetelmény számításában, a rendszeres felügyeleti jelentések készítésében,
- részvétel a Szolvencia II. követelményeknek megfelelő aktuáriusi munkakörnyezet, eszközrendszer és dokumentáció fejlesztésében,
- a számviteli, a kockázatkezelési, a kárrendezési és a termékfejlesztési területekkel való együttműködés,
- részvétel a viszontbiztosítási elszámolások készítésében.

#### Elvárások:

- szakirányú egyetemi végzettség,
- megfelelő szintű módszertani képzettség,
- a módszertani ismeretek fejlesztésére irányuló szakmai ambíció,
- csapatmunkára, a betanulási idő után önálló munkavégzésre való alkalmasság,
- proaktivitás,
- angol nyelvtudás,
- alaposság, pontosság.

#### Előnyt jelent:

- nem-életbiztosítási szakmai gyakorlat,
- számviteli kimutatások ismerete,
- az EXCEL alapos ismerete,
- SQL, VBA, Python programozási gyakorlat
- Access ismerete,
- Emblem ismerete

#### Amit kínálunk:

- lehetőség az aktuáriusi feladatok teljes körének megismerésére,
- nemzetközi kapcsolatok,
- nyugodt légkör, segítőkész kollégák,

- jó hangulat,
- a kiemelkedő teljesítmény elismerése.
- részben otthoni munkavégzési lehetőség (heti 2 otthoni és 3 irodai nap)
- béren kívüli juttatási csomag és prémium
- céges fitness- és sportcentrum

**Jelentkezés módja:**

- fényképes magyar és angol nyelvű önéletrajzokat, fizetési igény megjelölésével, a megadott e-mail címre várjuk:

[lillir@kobe.hu](mailto:lillir@kobe.hu)

**Munkavégzés helye:**

- Budapest, X. kerület Venyige u 3.
- heti két nap otthoni munkavégzés