



Administrativ skadebehandler til forsikringsager om tab af erhvervsevne til Danica

Er du interesseret i at bidrage til sagsbehandlingen af forsikringer ved erhvervsevnetab? Trives du i et arbejdsmiljø præget af faglig sparring, udvikling og et stærkt kollegialt fællesskab? Så er det måske dig, vi søger.

Om os

Vi søger en ny kollega til vores afdeling, der håndterer sagsbehandling om erhvervsevnetab. Vi behandler sager, hvor kunder har været sygemeldt i en længere periode, og vi har fokus på at sikre en effektiv og empatisk sagsbehandling.

Du bliver en del af et team med 17 dygtige kollegaer og et godt arbejdsmiljø. Vi har et højt fagligt niveau og indgående erfaring med at træffe afgørelser i sagerne. Vi lægger stor vægt på faglig sparring og vidensdeling.

Afdelingen er en del af "Health & Care – Tab af Erhvervsevne", som tæller omkring 70 kollegaer. Vi har en uformel omgangstone og værdsætter forskellighed, både fagligt og menneskeligt. Du vil få arbejdsplads i vores moderne domicil i Postbyen i København, og vi tilbyder mulighed for hjemmearbejde som en del af vores fleksible arbejdskultur.

Dine opgaver

Som sagsbehandler vil du få ansvar for den administrative sagsbehandling af forsikringsager. Du vil supportere de øvrige kollegaer i teamet med at udføre administrative opgaver og sørge for, at alt nødvendigt materiale foreligger i

sagerne. Samtidig vil du også selvstændigt skulle foretage de mindre komplekse dele af sagsbehandlingen. Der vil være mulighed for at få bygget flere kompetencer på over tid.

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet:

- Indhentelse af relevant materiale til brug for sagsbehandling
- Vurdering af sagens oplysninger
- Indhentelse af speciallægeerklæringer
- Betaling af fakturaer
- Telefonisk og skriftlig rådgivning af kunder i komplekse og følsomme situationer

Din profil

Vi søger en kollega, der er fagligt stærk, engageret og hjælpsom. Du brænder for at gøre en forskel for kunderne og bidrage positivt til vores team. Vi søger dig, der har gode faglige evner, særligt:

- Gode skriftlige kompetencer
- Kommunikerer klart og empatisk
- Arbejder struktureret og detaljeorienteret
- Har gode samarbejdsevner
- Er lærenem og kan navigere i flere IT-systemer samtidigt

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling, men det er ikke et krav. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og bidrage til, at vi lykkes som et team. Derudover er det vigtigt, at du kan skabe tryghed og tillid hos kunder, der ofte står i en svær situation.

Er du interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Anne-Louise Zartov på mail annz@danica.dk. Vi holder løbende samtaler, så send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Danica Pension

København, 1577 København
danicapension.dk

Application deadline

3. May 2026
Administrativ skadebehandler

Contact person

Anne-Louise Zartov
annz@danica.dk