

MARIA TERESA ZANGARO

📍 87064, CORIGLIANO-ROSSANO



Profilo Professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore assicurativo in ruoli di sub-agente. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità E Competenze

- Contrattualistica
- Normativa di settore
- Nozioni di marketing
- Tecniche di vendita
-
-

Esperienze Lavorative E Professionali

10.2015 - Attuale

sub-agente assicurativo

Generali Assicurazioni - corigliano-rossano

- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.

01.2008 - 01.2015

sub agente

unipol sai - CORIGLIANO-ROSSANO

- Preparazione e aggiornamento professionale su nozioni e normative del settore assicurativo.
- Assistenza al cliente nelle fasi precontrattuali riguardo le caratteristiche dei prodotti assicurativi consigliati.

01.2005 - 01.2008

- Riscossione dei pagamenti e versamento degli incassi all'agente o sul conto della compagnia.
- Attuazione della normativa sulla privacy rispetto al trattamento dei dati dei clienti.
- Gestione di banche dati e scadenze contrattuali e archiviazione dei documenti.
- Mediazione tra i clienti e gli agenti della compagnia riguardo a contratti e operazioni assicurative.
- Assistenza generale sui contratti assicurativi in essere e rinnovo periodico delle polizze.
- Sviluppo del portafoglio clienti proponendo soluzioni capaci di rispondere alle esigenze del mercato.
- Preparazione di preventivi, polizze e determinazione dei relativi premi assicurativi.
- Raccolta dei premi assicurativi e gestione dei pagamenti inerenti i premi in scadenza.
- Intervento in caso di sinistri e verifica dei presupposti di fondatezza per la liquidazione.
- Mantenimento di un atteggiamento coerente e positivo nei confronti di clienti, colleghi e altro personale anche in situazioni di forte stress.
- Utilizzo di strategie di marketing diretto tra cui posta, e-mail e contatti telefonici per avvicinare potenziali clienti e aumentare le vendite del [Numero] %.

Impiegata amministrativa

sogeiint(gruppo fondiaria sai) agenzia interinale - milano

- Identificazione delle difficoltà di produzione, e collaborazione con i supervisori al fine di comprendere e porre rimedio ai problemi riscontrati.
- Individuazione e analisi dei problemi di produzione e supporto alla direzione nell'attuazione di azioni correttive.
- Elaborazione di relazioni ufficiali sui risultati, al fine di soddisfare gli standard normativi e supportare la direzione aziendale nel miglioramento delle operazioni.

10.1990 - 03.2005

Impiegato amministrativo

MILANO ASSICURAZIONI - CORIGLIANO-ROSSANO

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.

Istruzione E Formazione

1984 - 1989

diploma, istituto tecnico commerciale, diploma - corigliano-rossano

