

# Student Assistant

Customer Support  
PART-TIME POSITION



# Student Assistant (Customer Support)

Deltid

Leaf

**Vil du være med til at ændre forsikringsmarkedet og gøre en forskel for danske virksomheder? Leaf søger en engageret Student Assistant til at hjælpe vores Customer Support-team.**

## Hvem er Leaf?

Leaf er en dansk insurtech-virksomhed, der gentænker rollen for forsikringsselskaber og mæglere. Vores vision er at revolutionere forsikringsmarkedet ved at give kunderne transparente, datadrevne indsigter, som hjælper dem med at træffe smartere og mere informerede beslutninger.

Vi bruger virksomhedens data til at skræddersy forsikringer og anbefalinger i realtid, så vores kunder sparer penge og bliver bedre dækket – uden at de selv skal gøre noget.

Med Leaf kan virksomheder:

- Automatisere og forenkle forsikringshåndtering, så de ikke skal bruge tid på det.
- Få indsigt i deres forretning og forsikringsbehov i realtid, baseret på deres egne data
- Slippe bekymringerne og fokusere på deres kerneforretning.

Vores tætte og mangfoldige team inkluderer økonomer, udviklere, jurister og mæglere, hvilket skaber en nysgerrig, analytisk og innovativ kultur. Med støtte fra Innovationsfonden og ekstern kapital stræber vi efter at blive en international markedsleder og transformere branchen.

## Stillingen

Du bliver en del af vores kerne-team inden for kundesupport og fastholdelse af vores hurtigt voksende kundeportefølje – som tæller alle typer af virksomheder fra små københavnske restauranter til større, internationale medico- og softwaresekskaber.

Du vil arbejde tæt sammen med vores mæglere, analytikere og account managers, og vil spille en central rolle i at vores kunder får den bedste oplevelse hos Leaf.

Vi bruger data i alle led af forretningen, og du vil desuden arbejde med vores udviklere og være med til løbende at forbedre og udvikle vores interne og kundevendte platforme.

## Ansvarsområderne inkluderer:

- Bistå i kommunikationen med kunderne – herunder svare på spørgsmål og henvendelser
- Hjælpe vores Customer Support-team med mindre analyseopgaver, fakturering og opfølgning
- Hjælpe vores Account Managers med opfølgning og kundekontakt
- Bidrage til vores løbende udvikling af processer og vækst i afdelingen, herunder sparre med vores mæglere om forbedrede processer, og vores udviklere om, hvordan vi hele tiden kan forbedre og automatisere opgaver

## Den ideelle kandidat

Vi opfordrer alle til at ansøge, men du skiller dig ud, hvis du:

- Er proaktiv, engageret og ansvarsbevidst
- Trives både med at arbejde struktureret med data, fakturering og policer og med kundekontakt i telefonen
- Taler og skriver dansk flydende
- Har gerne +1 års erfaring med kontor/eller administrativt arbejde

Det er ikke et krav at man har viden om forsikringer, særlige økonomisystemer el.lign., men derimod at man har lyst til at lære og tage nye opgaver på sig.

## Hvad vi tilbyder

- **Indflydelse:** Du bliver en del af et lille, dynamisk team, hvor du er med til at præge både processer og kulturen i en ny afdeling.
- **Socialt fællesskab:** Bliv en del af et ungt, engageret team, hvor vi fejrer succeser sammen.
- **Gode arbejdsforhold:** Frokostordning og et centralt kontor i København.
- **Personlig og faglig udvikling:** Vi søger medarbejdere, der har lyst til at blive, og vil investere tungt i din faglige udvikling fra dag ét.
- **Fleksibilitet og vækst:** Vi ønsker at skabe en inkluderende kultur med fleksible arbejdsforhold og gode muligheder for vækst og lederroller

Forventet arbejdstid er omkring 12-15 timer ugentligt, med mulighed for både at arbejde mere og mindre, og med stor fleksibilitet omkring bla. studiemæssige deadlines.

## Interesseret?

Send CV og motiveret ansøgning til [clara@leaf.dk](mailto:clara@leaf.dk) eller ring på [+45 30 71 33 36](tel:+4530713336) for at høre mere.

Ansøgningsfrist: 28/02/25.