

Student Assistant

Expert Support

PART-TIME POSITION



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 Expert-team.

Hvem er Leaf?

Leaf er en ung Insurtech-virksomhed med en AI-baseret platform til administration af erhvervsforsikringer. Vores mission om er at gentænke måden, man forsikrer sig på, og transformere en traditionel og ineffektiv branche. Markedet er præget af manuelle processer og standardløsninger - et problem som betyder, at 80% af danske virksomheder i dag er forkert forsikret, hvilket både er dyrt og risikabelt.

Vi har udviklet en platform, som bruger AI og millioner af data til at hjælpe store og små virksomheder til selv at tage kontrol og få bedre løsninger. Vi har et internationalt team med stærke kompetencer inden for udvikling, jura, AI-udvikling, finans, salg, og finans og industriekspertise. Vi er bla. støttet af EIFO og internationale investorer der repræsenterer verdensledende SaaS- og Fintechløsninger.

Efter et par år i opstart, stræber vi nu efter at blive en international markedsleder og transformere måden, virksomheder forsikrer sig på.

Stillingen

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

Du vil arbejde tæt sammen med vores ekspertteam, analytikere, udviklere og account managers. Samtidig benytter du både egenudviklede og nyeste markedsledende værktøjer til alt fra automatisk læsning af kunders regnskabsdata, auto-genererede analyser af deres dækninger, automatisk sammenligning af tilbud, digital læsning af policer osv. Alt sammen med det formål, at give alle virksomheder den bedste oplevelse hos Leaf.

Ansvarsområderne inkluderer:

- Bistå i kommunikationen med kunderne – herunder svare på spørgsmål og henvendelser, bla. ved brug af data- og hjælpeværktøjer i vores platform
- Hjælpe vores Expert-team med mindre analyseopgaver, fakturering og opfølgning
- Hjælpe vores Account Managers i kundekontakten
- 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
- Bidrage til vores kultur i et hurtigt voksende, internationalt og divers team

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 hurtigt voksende afdeling og virksomhed.
- **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 eller ring på +45 30 71 33 36 for at høre mere.

Ansøgningsfrist: 23/09/25.