



# ASSISTENZ (m/w/d) VERSICHERUNGSGESCHÄFT in Voll- oder Teilzeit

*Wir suchen Sie!*

## Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie prüfen und bearbeiten Versicherungsanträge sowie Schadensmeldungen und stehen im Austausch mit Kunden und Partnern.
- Als Ansprechpartner\*in für telefonische und schriftliche Anfragen sorgen Sie für eine professionelle Kundenbetreuung.
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben wie die Pflege von Kundendaten und Dokumentenmanagement.
- Für unsere Versicherungsreferenten koordinieren Sie interne und externe Termine, bereiten Unterlagen vor und unterstützen bei der Nachbereitung von Besprechungen.

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Erfahrungen im Versicherungsbereich sind von Vorteil.
- Freude an der Arbeit im Team, Kommunikationsstärke sowie eine hohe Serviceorientierung.
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.

## Das bieten wir Ihnen:



- 13 Monatsgehälter
- 30 Tage Urlaub + Weihnachten & Silvester frei



- Krankenzusatz- und Gruppenunfallversicherung
- Gesundheitsförderung, z.B. Wellpass, JobRad u.ä.



- Betriebliche Altersversorgung
- Mitarbeiterkapitalbeteiligung



- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Umfassende Einarbeitung
- Fortbildungen und Coachings



- Mobile Working
- Flexible Arbeitszeiten



- Mitarbeiterkonditionen
- Vergünstigungen bei Kooperationspartnern



- Teamevents
- Angenehmes Betriebsklima



**Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!**

Iris Soller, Personalreferentin

 08092/701-786

**Jetzt bewerben!** 