Bürokraft (m/w/d) Versicherungen

(AKA)

Standort: Irxleben

Dein Ziel, unser Job!

Für die Teamerweiterung eines kleinen Büros im Bereich der Versicherungsbranche suchen wir für unseren Auftraggeber in Irxleben eine **Bürokraft (m/w/d).** Dieses Jobangebot ist eine **Direktvermittlung**.

Ihr Aufgaben:

- Angebots-, Antrags-, Vertrags- und Schadensbearbeitung
- Sie verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle
- Interner und externer Schriftwechsel im Bereich der Versicherungsbranche
- Terminüberwachung- und Vergabe
- Postein- und Ausgang

Was wünscht sich das Unternehmen?

- Sie haben eine abgeschlossene kfm. Ausbildung und kennen sich im Versicherungsrecht aus
- Die Arbeitszeiten zw. 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr können Sie gewährleisten
- Der Umgang mit MS-Office ist für Sie kein Problem
- Veränderungen machen Ihnen Spaß und Sie sind Neuem gegenüber aufgeschlossen
- Sie arbeiten verantwortungsbewusst und eigenständig

Freuen Sie sich auf:

- Eine Festanstellung mit einer angemessenen und marktgerechten Entlohnung
- Tolle Kollegen und sehr kurze Entscheidungswege gemeinsam im Team
- Moderne entsprechende Softwarelösungen erleichtern Ihnen den Arbeitsalltag
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Keine Wochenendarbeit

Zögern Sie nicht! Rufen Sie uns an

Senden Sie uns Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

info@iela-personal.de

iela Personal GmbH
Ansprechpartnerin: Mandy Lippert
Tel.: 0391 56390303
Hegelstraße 4
39104 Magdeburg
www.iela-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung