

## Administration, Sekretariat, Backoffice

Vollzeit und Teilzeit möglich, Versicherungsmaklerbüro, 1130 Wien

Unser Auftraggeber ist ein stetig wachsendes **Familienunternehmen** im Herzen von Hietzing. Zur Verstärkung des Teams suchen wir für Teilzeit oder Vollzeit einen **motivierten und engagierten**

### Mitarbeiter für die Administration / Sekretariat / Back Office (m/w/d).

Sie sind in dieser Position **erste Anlaufstelle für alle Kundenanfragen** und **unterstützen das Team** in allen **administrativen Belangen**. Bevorzugt wenden wir uns mit diesem Profil an **AbsolventInnen einer kaufmännischen Ausbildung**, Sie profitieren beim **Berufseinstieg zusätzlich durch Training on the Job**.

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ **Unterstützung** des Teams **bei der Kundenbetreuung**
- ✓ **Assistenz- und Administrationstätigkeiten**
- ✓ Bearbeitung **telefonischer** und **schriftlicher Kundenanfragen**
- ✓ Unterstützung bei der **Versicherungsabwicklung**
- ✓ **Prüfung von Polizzen**
- ✓ Zulassungsstellentätigkeit (z.B. KFZ-Anmeldung)
- ✓ **Telefonbetreuung** und **Gästeempfang**

#### Ihr Profil:

- ✓ **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z.B.: HAK, HASCH, HLW, Lehre), gerne auch **Absolventen mit Einstieg ins Berufsleben**
- ✓ Anwenderkenntnisse **MS-Office**
- ✓ **Bereitschaft zur Weiterbildung**
- ✓ **Hands-On-Mentalität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke**
- ✓ **Zuverlässige, genaue und strukturierte Arbeitsweise**
- ✓ **Ausgezeichnete Umgangsformen**

#### Ihre Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie ein **hochinteressantes Aufgabengebiet** mit **kurzen Abstimmungswegen** in einem **positiven Arbeitsumfeld**.
- ✓ Regelmäßige **Weiterbildungsmöglichkeiten** und **Benefits** wie beispielsweise **Öffi Ticket**, ein Jahresticket für die Wiener Linien kann kostenlos in Anspruch genommen werden, sowie **gemeinsame, freie Mittagessen** bestätigen die „**Open Door**“ **Philosophie** des Unternehmens und das **familiäre, positive Betriebsklima**.
- ✓ Für diese Position wird **BerufseinsteigerInnen** bei einer **Vollzeittätigkeit von 38,5 Std/Woche** ein **Jahresbruttogehalt ab € 30.000,--** geboten, bei **entsprechender Erfahrung und Praxisjahren** wird das Gehalt natürlich auf **Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation individuell vereinbart**.

Sie **erfüllen die geforderten Kriterien**, sind kommunikativ, verfügen über eine **ausgeprägte Teamorientiertheit** und haben **Freude am Umgang mit Menschen**? Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit **aktuellem Foto** an [personal@flach-barfigo.at](mailto:personal@flach-barfigo.at)