

STELLENANGEBOT

Assistenz (m/w) zur Unterstützung der Agenturleiterin Motiviert – dynamisch – kundenorientiert.

Sie unterstützen mich bei der Kundenansprache, bei unseren umfassenden Serviceleistungen, sowie bei der qualifizierten Betreuung aller anfallenden Kundenanliegen und halten mir den Rücken frei.

Aufgaben-Schwerpunkte:

- Empfang und Telefonservice
- Aufnahme, Klärung und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Angebotserstellung, Antragsbearbeitung und Kontrolle
- Schadenaufnahme und Abwicklung in Absprache
- Bearbeitung der täglich anfallenden Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung der Kunden- oder Interessentenakten für Beratungsgespräche
- Pflege der Kundenakten, Verträge und Analysen
- Fristen- und Wiedervorlage-Termine überwachen und pflegen
- Ggf. Terminierung bei unseren Kunden und Interessenten nach Terminvorlage.
- Werbeaktionen, Informationsschreiben an unsere Kunden organisieren
- U.v.m.

Vertragsform:

Sozialversicherungspflichtige Anstellung in Teilzeit 50%,

Mein Engagement für Sie:

Es erwartet Sie ein sonniger Arbeitsplatz, Wertschätzung für Ihre Unterstützung, strukturierte Arbeitsabläufe, Technik und Methoden einer modernen und professionell aufgestellten Agentur, sowie eine langfristige Zusammenarbeit. Eine umfassende und gute Einarbeitung ist selbstverständlich, wie auch Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihr Profil:

Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit sind ein Teil Ihrer persönlichen gelebten Werte.

Ein freundlicher und achtsamer Umgang mit allen Menschen und deren Anliegen ist für Sie selbstverständlich. Eine wertschätzende und offene Kommunikation gehören zu Ihren Stärken, wie auch das professionelle und ergebnisorientierte Arbeiten.

Sie haben eine gute kaufmännische Ausbildung mit/ohne Versicherungsqualifikation und bewegen sich bei administrativen Aufgaben auf gewohntem Terrain. Sie sind sicher im Umgang mit EDV und MS-Office Software. Sie sind offen für neue Technologien/Arbeitsweisen und sind bereit sich kontinuierlich weiterzubilden.

Beginn: sofort bzw. nach Absprache

**Bewerbungen mit Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnis/se
bitte schriftlich per email kontakt@versicherungen-march.de oder auf dem Postweg.**

**Versicherungsbüro Doris Desbarats
AXA Versicherung - Generalvertretung
Am Bahnhof 2A – 79232 March-Hugstetten**

Vielen Dank im Voraus für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse mich zu unterstützen 😊