

## **Allorunder-In auf Mini-Job-Basis (m/d/w)**

**Motiviert – dynamisch – zuverlässig**

### **Ihr Profil:**

Ehrlichkeit, und Zuverlässigkeit sind 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 gehört zu Ihren Stärken, wie auch das professionelle, selbständige und ergebnisorientierte Arbeiten.

**Sie haben eine gute kaufmännische Ausbildung** 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 und Arbeitsweisen, geben nicht beim ersten Problem auf, sondern erledigen die Aufgaben eigenverantwortlich und selbständig. Und Sie haben Freude an dieser Arbeitsweise 😊

Sie unterstützen uns (Versicherungsexpertinnen ) ergänzend im kaufmännischen, administrativen Bereich, nehmen uns die anfallenden administrativen Aufgaben ab, damit wir mehr Zeit für Kundenberatung und Vertriebsaufgaben haben.

### **Im Wesentlichen sind Ihre Aufgaben:**

- Erledigung von anfallender Korrespondenz
- Pflege der Internetseite, Google my Business und weitere werbliche Aktivitäten
- Telefondienst, Annahme von Kundenanliegen
- Digitale Archivierung von Kontoauszügen
- Digitale Ablage von Kundendokumente
- Pflege der Kundendatei
- Belegführung und Buchhaltungsvorbereitung
- Sonstige Aufgaben
- Ggf. auch die Erstellung von einfachen, wiederkehrenden Angeboten.
- Bei Bedarf auch Sekretariatsaufgaben für meinen privaten Bereich

### **Wir bieten:**

Wertschätzung für Ihre Unterstützung, eine gute zwischenmenschliche Partnerschaft, eine gute Vergütung, einen sehr ansprechenden sonnigen Arbeitsplatz, Technik auf dem neuesten Stand, nette Kunden, gute Einarbeitung.

Einen sicheren Arbeitsplatz Corona-Regelkonform sowie eine langfristige Zusammenarbeit.  
Auf Mini-Job Basis oder auch auf sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung.

### **Umfang:**

Ein bis idealerweise zweimal wöchentlich ca. 3 bis 4 Stunden, nach Absprache bzw. an regelmäßig festen Arbeitstagen (Montag bis Freitag) zu den üblichen Servicezeiten.

**Beginn:** sofort bzw. Absprache

**Bewerbungen** per email [doris.desbarats@axa.de](mailto:doris.desbarats@axa.de)

Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen.