



Meine rechte Hand mit Empathie und Kompetenz (m/d/w)

Das Herz am richtigen Fleck. Ein Lächeln zur richtigen Zeit, ein ruhiger & freundlicher Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern ist genau das, was wir uns vorstellen.

Zufriedene Kunden und Mitarbeiter stehen ebenso im Mittelpunkt unseres Handelns, wie der Erfolg und die zukünftige Ausrichtung unserer Agentur.

Im Rahmen dieser Philosophie unterstützen Sie mich, die Agenturleiterin, bei allen anfallenden Aufgaben in der Versicherungsagentur.

Sie halten mir den Rücken frei und sorgen eigenverantwortlich für ein gutes Agentur-Management

Sie erhalten Einblick bzw. Überblick auf „das große Ganze“ der Agentur und sind in alle wichtigen Prozesse von der Vorbereitung der Termine, Beratung, Angebotserstellung bis zum Abschluss direkt eingebunden.

Sie sind im Innendienst wichtigste Ansprechpartner-In für unsere Kunden.

Zu Ihren weiteren Aufgaben gehört die Nachbetreuung der Versicherungen, Fristen und Termine sowie digitale Kundenakte verwalten, Schäden aufnehmen und begleiten oder sich Fragen und Anliegen unserer Kunden zu widmen.

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst auch administrative Aufgaben wie täglich anfallende Korrespondenz, Belegführung bis hin zur Außendarstellung der Agentur sowie die Pflege der Google My Business-Plattform u.v.m.

P.S. Je nach Expertise und Wunsch können Sie uns im Vertrieb unterstützen. Weiteres im Gespräch oder in der Ausschreibung, Vertriebsunterstützung.

Gemeinsam Zukunft gestalten. Dafür benötigen Sie bei uns:

Neugier, Offenheit und Begeisterung für das was Sie tun (werden) sowie eine klare, offene Kommunikation.

Eine kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im Versicherungswesen.
Alternativ entsprechende Berufserfahrung in der Branche oder im Finanzsektor.

Sie bewegen sich bei administrativen Aufgaben und digitalen Arbeitsprozessen auf gewohntem Terrain.
Sie sind fit in der Anwendung von MS-Office. MS-Teams. Sie sind offen für neue Technologien und Arbeitsweisen.

Wir bieten:

Ein wertschätzendes Arbeitsklima, Teamarbeit, eine vertrauensvolle Partnerschaft, einen ansprechenden sonnigen Arbeitsplatz, Technik auf dem neuesten Stand, u.v.m.

Gute und fundierte Einarbeitung sowie ständige Weiterbildung in allen Bereichen und besonders für Berufsanfänger, die Förderung der beruflichen Karriere.

Einen sicheren Arbeitsplatz, eine langfristige Anstellung in Teil-oder Vollzeit.

Beginn: sofort, bzw. nach Absprache

Bewerbungen per email doris.desbarats@axa.de oder auf dem Postweg.
Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen.

Aufgaben-Schwerpunkte

Der Tätigkeitsbereich kurz umrissen:

- Annahme und Bearbeitung von Serviceanfragen und Kundenanliegen
- Aktualisierung von bestehenden Versicherungen, nach Absprache und Abstimmung
- KFZ-Versicherungsmanagement
- Verwaltung von Rabattvollmachten und Aktionen des Versicherers
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Beratungsterminen (Kundenakte)
- Eindecken Versicherungsschutz, Terminvorlagen etc.
- Mitwirkung bei Angebotserstellung, Antragsbearbeitung und -kontrolle
- Sicherstellung von Versicherungsschutz und richtige Dokumentierung des Versicherers
- Schadenaufnahme und Schadenbegleitung
- Telefondienst, Korrespondenz
- Digitale Ablage
- Allgemeines Agenturmanagement von der Materialbestellung, Internet bis zur Deko in der Agentur
- Pflege Google My Business und weitere werbliche Aktivitäten
- U.v.m.
-
- Ggf. auch einfache Beratungsgespräche führen bis zur Antragsaufnahme.
- Vertriebsaufgaben, falls gewünscht.