

Assistent (m/w/d) der Geschäftsleitung

Wer WIR sind:

Seit über 30 Jahren betreuen wir Unternehmen und Unternehmer in Versicherungsangelegenheiten. Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen und zählen uns zu den größten unabhängigen Versicherungsmaklern in Franken.

IHR Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Geschäftsleitung, insbesondere bei firmeninternen Projekte, primär im Bereich Prozessoptimierung
- Data-Management: Insbesondere Anlage und Aufbereitung von Kunden- Vertrags- und Partnerdaten
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der Terminkoordination und -vorbereitung
- Unterstützung des Innendienstes in der allgemeinen Verwaltung der Verträge: Hierzu zählen insbesondere Korrespondenz mit Kunden und Versicherern, Schadenabwicklung, Durchführung von Ausschreibungen und die Aufbereitung der Ergebnisse für den Kunden

IHR Profil

- Gewünscht aber nicht vorausgesetzt: Abgeschlossene Ausbildung als Versicherungskaufmann/Frau, als Bürokaufmann/Frau oder Berufserfahrung in einem dieser oder ähnlicher Bereiche
- Strukturiertes/organisiertes Denken & Handeln
- Teamfähigkeit & Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen

WIR bieten

- Langfristige & krisensichere Perspektive
- Freundliche & familiäre Arbeitsatmosphäre
- Gründliche Einarbeitung in die neuen Aufgaben
- 38-Stunden Woche
- 30 Urlaubstage & faire Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ralph Zintl mit seinem Team

P.S.: Machen Sie sich schon mal ein Bild von uns und besuchen Sie uns auf unserer Homepage: <https://www.zintl.de>

Ihre Ansprechpartnerin:

Kerstin Zintl



Bewerbung bitte per E-Mail an:
Bewerbung@zintl.de

Bewerbungszeitraum:
ab sofort

Telefon:
+49 9123 9898980