

Stellenausschreibung: Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit für einen Versicherungsmakler

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Bürokraft (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams in einem dynamischen Versicherungsmaklerbüro. Wenn Sie eine Leidenschaft für administrative Aufgaben haben und gerne im Team arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Teams in allen organisatorischen Belangen
- Kundenkommunikation per Telefon und E-Mail
- Unterstützung im Vertragsmanagement und bei der Erstellung von Angeboten
- Pflege und Aktualisierung von Daten in unseren Systemen
- Zusammenarbeit mit Kollegen zur Optimierung von Arbeitsabläufen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Büroorganisation und Kundenkommunikation von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes Team und eine offene Unternehmenskultur
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an l.ratzesberger@ratzesberger.de oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter 08654 66587. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!