

BÜROFACHKRAFT (m/w/d) Regensburg | Vollzeit

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Sie wickeln anfallende Verwaltungsaufgaben, einschließlich Postein- und Ausgänge als Schnittstelle für all unsere Niederlassungen, selbstständig ab und sind mit dem Erstellen und Pflegen von Dokumenten und Tabellen vertraut.
- Mit Kommunikationsgeschick und klarer Serviceorientierung unterstützen Sie die Kontaktpflege zu unseren Kunden und Geschäftspartnern.
- Sie bearbeiten souverän den Schriftverkehr und sonstige Korrespondenz.
- Mit Ihrem Organisationsgeschick bringen Sie sich in der Planung von Projekten und Events mit ein.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft, einen vergleichbaren Abschluss und/oder eine einschlägige Berufserfahrung.
- Ein klares Plus: Erfahrungen im Versicherungsbereich
- Viel Freude am professionellen Austausch mit Kunden und Versicherern
- Teamgeist und eine eigenverantwortliche sowie flexible Arbeitsweise

DAS SIND WIR

Als unabhängiges Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen entwickeln wir Lösungen in den Bereichen des Versicherungs- und Risikomanagements sowie der Vorsorge. Wir nutzen digitale sowie innovative Wege und entwickeln diese im Interesse unserer Kunden stetig weiter.

DAS BIETEN WIR

- Moderner Arbeitsplatz, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Offene Arbeitsatmosphäre und eine wertschätzende, familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Diverse Benefits wie z. B. Bike-Leasing, Mitarbeiterrabatte und vieles mehr...
- Kostenlose Getränke im Büro
- Entspannte und lockere Firmenevents - wir feiern Erfolge und Gemeinschaft

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

✉ deinebewerbung@sgia.de