

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin in Voll-/Teilzeit (m/w/d)

Komm in unser Team!

DU - suchst eine neue Herausforderung und/oder willst nach einer Pause wieder in den Beruf einsteigen?

DU - bist ein positiver Mensch?

DU - bist kommunikativ und hilfst gerne anderen Menschen?

DU - bist neugierig?

DU - hast Freude an Problemlösungen?

DU - bist zuverlässig, motiviert und gut organisiert?

DU - arbeitest gern im Team, übernimmst aber auch gerne Verantwortung für eigene Projekte und Aufgaben?

DU - bist bei uns genau richtig!

DU - betreust unsere Kunden im Innendienst und wickelst die anfallenden Geschäftsvorgänge selbständig ab. Du berätst unsere Kunden lösungsorientiert zu ihren aktuellen Anforderungen und Fragen.

DU - setzt Projekte allein und in Zusammenarbeit mit dem Team um.

Zu Deinen Kernaufgaben zählen:

- Vermittlungstätigkeiten, Angebotserstellung, Kundenbetreuung, Schadenunterstützung
- Beratung und Betreuung von Neu- und Bestandskunden im Rahmen unseres Tätigkeitsfeldes (u.a. Bedarfsermittlung, Bestandsanalyse, Marktaus- und Marktbewertung, Angebotserstellung, Terminvorbereitung und Termindurchführung, Protokollierung, Korrespondenz)
- Unterstützung bei Angebotserstellung und Angebotsabgabe sowie die dazu gehörende Vor- und Nachbearbeitung in allen
- Bearbeitung auftretender Schadenfälle (u.a. Schadenaufnahme, Vorbereitung der Schadenanzeige)
- allgemeine Büroarbeiten (z.B. Annahme, Weiterleitung bzw. Erledigung von Telefonaten, Schriftverkehr, Post)
- Versicherungsvertragsverwaltung inkl. Terminüberwachung und digitale Ablage
- Zuarbeiten für Entscheidungsgrundlagen der Geschäftsleitung

WIR - sind seit vielen Jahren zuverlässiger Ansprechpartner für unsere Kunden im Bereich der individuellen Versicherungslösungen.

WIR - sehen den Menschen im Mittelpunkt unserer Arbeit und pflegen ein serviceorientiertes, respektvolles und freundliches Miteinander.

WIR - bieten ein modernes und zugleich familiäres Arbeitsumfeld.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung - idealerweise mit Schwerpunkt Verwaltung/Versicherungen (nicht zwingend notwendig)
- strukturiertes Arbeiten und schnelle Auffassungsgabe
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MSOffice-Anwendungen
- Teamorientierung und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Deutsch (fließend in Wort und Schrift)

Angebot:

Tätigkeit als Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin in Voll-/Teilzeit

Wir bieten Dir außerdem:

- monatlicher Fahrtkostenzuschuss
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Gestaltung der Arbeitszeit
- digitales und vernetztes Arbeiten
- kostenloser Kaffee und Tee
- und nicht zuletzt unsere Weihnachtsfeier und Firmenevents

Beginn:

per sofort

Standort:

UVG / Versicherungsmakler für Privat & Gewerbe KG
Innovationspark Wuhlheide
Köpenicker Straße 325/Haus 123
12555 Berlin

Ansprechpartnerin:

Frau Antje Asche

Kontakt:

Mail: antje.asche@uvg-makler.de

Telefon: +49 (0) 172 28 421 22