

Wir bieten Dir:

- Eine unbefristete Anstellung
- Eine betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Die Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten
- Einen modernen, zukunftsfähigen Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- Eine Arbeitsatmosphäre, die auf Zusammenarbeit und gegenseitiger Unterstützung beruht - persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Kostenlose Bereitstellung von Wasser, Kaffee und Tee
- Wertschätzung

Bürokraft (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

(604)

📍 Standort: Boostedt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Werde ein Teil des Teams

Wir suchen Dich für unser Partnerunternehmen als Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit zwischen mindestens 20 und maximal 35 Wochenstunden, alternativ ist auch eine Vollzeittätigkeit mit 40 Wochenstunden möglich.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonische Terminvereinbarung
- Kassenabrechnung
- Vertragsbearbeitung
- Antragskontrolle
- Provisionskontrolle
- Außendienst bei Bestandskunden, kein Verkauf

Was wir uns von Dir wünschen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Schnelle Auffassungsgabe
- Versicherungsvorkenntnisse sind wünschenswert, aber kein muss
- Weiterhin überzeugst Du durch Deine Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Dein Verantwortungsbewusstsein
- Im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen bist Du sicher

Deine Ansprechpartnerin:

Shirley Wolf

Telefon: [0451 - 39 77 88 9 - 98](tel:0451-397788998)

Mobil/WhatsApp: [+49 151 22117671](tel:+4915122117671)

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the majority of the page below the 'Impressum' link. It appears to be a placeholder or a redacted section of the document.