

Mitarbeiter/in im Innendienst Vollzeit (38,5 Std.), ab sofort

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab sofort eine(n) Mitarbeiter/in im Innendienst im Ausmaß von 38,5 Stunden / Vollzeit. Dienort ist 1010 Wien.

Aufgaben

- Mitarbeit bei der Administration des verbandseigenen Informations- und Berechnungsprogramms
- Berechnungskontrolle anhand der Tarifunterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Mitarbeit bei der Umsetzung der IGV-eigenen Versicherungsprodukte
- Verantwortungsvolle Betreuung des eigenen Aufgabenbereiches

Anforderungen

- Unbedingt notwendig verfügen Sie bereits über mehrjährige Erfahrung in der Versicherungsbranche. Bevorzugte bisherige Tätigkeiten in einem Maklerbackoffice oder in der Vertrags- oder Leistungsabteilung einer Versicherung
- Bereitschaft, sich in kurzer Zeit in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Sehr gute EDV Anwenderkenntnisse in MS Office, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Eigenständige Erledigung von Aufträgen
- Kommunikationsfähigkeit, um mit unterschiedlichen Kontaktpartnern rasch Ergebnisse zu erzielen

Unser Angebot

- Ein fixes Angestelltenverhältnis
- Angenehmes Betriebsklima
- Ein vielfältiges, interessantes Aufgabengebiet quer durch alle Versicherungssparten
- Für diese Vollzeitposition bieten wir ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 1.700,00 je nach Qualifikation mit der Bereitschaft zur leistungsadäquaten Überzahlung.

Sind Sie an dieser Position interessiert, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte ausschließlich per E-Mail an Herrn Brenninger (office@igv-austria.at).

IGV Austria

Graben 13/II/15, 1010 Wien, www.igv-austria.at
