

# Kaufmännische/n Angestellte-/Angestellten in Vollzeit

## Ihr Profil:

- Vorkenntnisse im Versicherungsbereich von Vorteil
- kaufmännische Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit PC, Internet und Sozialen Medien
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- strukturiertes Arbeiten
- sicheres Auftreten
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

## Das erwarten wir:

- zu Ihren Kernaufgaben gehört die Unterstützung unseres Teams rund um alle organisatorischen und administrativen Aufgaben eines reibungslosen Betriebs der Agentur
- Sie betreuen unsere Kunden, kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Ihr Kommunikationsgeschick stellen Sie bei der Kundenkorrespondenz und bei Kundenberatung unter Beweis
- Verwaltung und Pflege kundenbezogener Daten

## Das bieten wir Ihnen:

- ansprechendes Büro
- intensive Einarbeitung und Schulungen
- ein dynamisches und offenes Team mit lockerem und hilfsbereitem Umgang
- angenehme Arbeitszeiten (35-Std.-Woche)
- eine interessante und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten



## Alexandra Gronkowski

Auwiesenweg 13 · 94209 Regen  
alexandra.gronkowski@allianz.de  
[www.allianz-gronkowski.de](http://www.allianz-gronkowski.de)  
Tel. 099 21/9 02 00

Allianz 