



Stellenausschreibung Office Manager (m/w/d)

VSP 2024-501

Im Rahmen eines Beratungsauftrags suchen wir für einen Versicherungsmakler mit Sitz in Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Office Manager (m/w/d)

☞ **Das können Ihre Aufgaben sein!**

Sie kümmern sich um

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.
- Schriftverkehr.
- Angebots- und Vertragsbearbeitung.
- Terminüberwachung.
- Kundenkommunikation via Telefon, E-Mail und SMS.
- Vorbereitung und Unterstützung des Marketings.
- Anlage von Kundendaten in modernen IT-Systemen.
- Bearbeitung von Risikovorfragen in der privaten Krankenversicherung.

 **Das haben Sie davon!**

Freuen Sie sich auf eine unbefristete Festanstellung oder ein hohes Fixum in einem neuen Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und teamorientierter Arbeitsatmosphäre.

- 20-25h/Woche, freie Zeiteinteilung innerhalb der Geschäftszeiten 8-18 Uhr.
- Angestelltenverhältnis mit einem sicheren Gehalt.
- Zusätzliche erfolgsabhängige Vergütung.
- Beteiligung am Unternehmenserfolg.
- 30 Tage Urlaubsanspruch.
- VWL in Höhe von 40,- € monatlich.
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge.
- Unterstützung und Kostenübernahme bei der Weiterbildung.

 **Das bringen Sie mit!**

Freuen Sie sich darauf, Ihre Expertise und Erfahrung zielorientiert einzubringen.

- Freude an der Arbeit mit Kollegen und Kunden.
- Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit, Organisationstalent.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft.
- Souveränität, Begeisterungsfähigkeit und Überzeugungskraft.
- Eventuell Erfahrung im Maklerbetrieb in ähnlicher Position.
- Gute MS-Office-Kenntnisse.

👉 **Da wollen Sie mit dabei sein?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, aussagekräftigen Unterlagen sowie Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an

info@versicherungssoftwareportal.de

Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.

Für erste Fragen steht Ihnen Herr Martin Kinadeter unter Telefon 040 600 97 007 gern zur Verfügung.