

## **Teamassistent/in – Organisationsassistent/in** **mit Aufstiegsmöglichkeit zur Büroleitung**

### Ihr Aufgabenbereich:

- professionelle Abwicklung sämtlicher Sekretariatstätigkeiten
- versicherungsspezifische Verwaltungstätigkeiten (Vorkenntnisse nicht zwingend)
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und selbstständige Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Kundenberater

### Wir erwarten von Ihnen:

- Organisiertes, selbstständiges und gründliches Arbeiten im Team
- Freundlichkeit und Flexibilität
- sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, HLW)
- Lernbereitschaft (Weiterbildung in der Versicherungsbranche)

### Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Möglichkeit für Berufseinsteiger mit Ausbau zur Büroleitung
- angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld

Das kollektivvertragliche Grundgehalt liegt bei € 1.500,- brutto monatlich.  
Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per E-Mail an [brandner@servers.co.at](mailto:brandner@servers.co.at)

