

Kennziffer 39810

Als Personalberatung unterstützen wir unsere Bewerber (m/w/d) bei der beruflichen Neuorientierung.

Im Auftrag unseres Kunden aus Schortens suchen wir aktuell eine engagierte

Bürogehilfin (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit, mit Homeoffice-Möglichkeit

Arbeitsort: Schortens

Arbeitszeiten: Mo - Fr, 08:00 - 17:00 Uhr

Gehalt: 13,80 EUR/Std.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von eingehenden Kündigungen im Versicherungswesen
- Allgemeine Sachbearbeitung im Backoffice
- Schriftliche Erledigung von Kundenanfragen
- Recherchetätigkeiten

Ihr Profil

- Erfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen von Vorteil
- Sichere PC- sowie fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Serviceorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- **Intensive Einarbeitung direkt vor Ort durch bezahlte Schulungen**
- **Gute Übernahmechancen**
- **Arbeitszeitkonto zur Nutzung von zusätzlichen freien Tagen**
- **Homeoffice-Option nach der Einarbeitungsphase, Hardware wird gestellt**
- **Geregelte Arbeitszeiten ohne Wochenendarbeit**
- **Sonderzahlung in Form von Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Scharn-Adamczewski steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-12 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 39810

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung
Annika Scharn-Adamczewski
Olympiastraße 1
26419 Schortens
annika.scharn@timecon.de
Telefon: 04421.30039-12
www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

