

Zur Verstärkung suchen wir ab sofort eine

## **Bürofachkraft - Versicherungswesen und Schadensbearbeitung**

### **m/w/d in Vollzeit für 40 h/Woche**

Für unser Büro in Egg

#### **IHRE AUFGABEN:**

- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Versicherungsschäden
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Schadensdossiers
- Vor- und Nachbereitung von Terminen im Schadensmanagement
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Versicherungswesen
- Büroorganisation und Gestaltung der täglichen Abläufe im Schadensmanagement
- Schnittstelle zwischen Kunden, Gutachtern und Versicherungsunternehmen
- Erstellung von Versicherungsangeboten und Vertragsunterlagen

#### **IHR PROFIL:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt im Versicherungswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Schadensbearbeitung oder im Versicherungswesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office, idealerweise Erfahrung im administrativen Assistenzbereich im Versicherungsumfeld
- Hohe Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und eine genaue Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### **UNSER ANGEBOT:**

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich mit Fokus auf Schadensbearbeitung und Angebotserstellung
- Sicherer Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Laufende Weiterbildungsmaßnahmen im Versicherungswesen
- Ein tolles Team mit flacher Hierarchie

#### **WIR BIETEN:**

Entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ein gut dotiertes Fixgehalt und garantieren eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Gehalt entspricht dem Kollektivvertrag unter Anrechnung der Vordienstzeiten und Qualifikationen.

#### **BEWERBUNGEN AN:**

[office@kanzlei-dorner.at](mailto:office@kanzlei-dorner.at)

[www.kanzlei-dorner.at](http://www.kanzlei-dorner.at)

+43 664 5331300

