

# Büroassistenten gesucht (m/w/d)

Zur langfristigen Verstärkung unseres Teams in Dippoldiswalde suche ich in Teilzeit, ab sofort und unbefristet eine/n zuverlässigen/n und freundliche Mitarbeiter/in.

## Anforderungen:

- Büro- oder Kaufmännische Ausbildung
- auch Quereinsteiger möglich

## Aufgaben:

Direkter Kundenkontakt, Telefonate, Bearbeitung von Kundenanliegen, Kooperation mit Firmenpartnern, Datenpflege (IT), Schriftverkehr, Schadenbearbeitung und Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie Postbearbeitung und Ablage.

Sie sind kommunikativ und verfügen über eine kundenorientierte Einstellung, über Organisationsgeschick sowie freundliches Auftreten. Sie haben Freude an Teamarbeit, am unmittelbaren Kontakt mit Kunden und besitzen eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise,

dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder Mail an:

Hauptvertreter

Sven Hache

Große Mühlstr. 1

01744 Dippoldiswalde

Mail: [sven.hache@allianz.de](mailto:sven.hache@allianz.de)

**Allianz** 