

Mitarbeiter/in Backoffice 80-100% (Versicherungsbroker)

Als Mitarbeiter/in Backoffice bist Du die primäre Ansprechperson für unsere Firmen- und Privatkunden. Zusammen mit unserem Team kümmerst Du dich täglich um unsere Kundenanfragen per Telefon sowie Mail und unterstützt zudem die Mandatsleiter im Tagesgeschäft.

Arbeitest Du gerne in einem dynamischen Umfeld und möchtest auch kreative Lösungen miteinbringen? Dann bist du bei uns per 1. September 2024, oder nach Vereinbarung genau richtig.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Selbständige Betreuung der Kunden bei allen versicherungstechnischen Anliegen
- Verarbeitung der Korrespondenzen der Versicherungsgesellschaften per Post und Mail (u.a. Kontrolle von Policen, Abrechnungen, Deklarationen und Prämienrechnungen)
- Unterstützung des Leiter Innendienst und der Mandatsleiter im Tagesgeschäft, bei Ausschreibungen bei Gesprächsvor-, sowie bei Nachbearbeitungen
- Vertragsadministration (Bearbeitung von Abläufen, Ausschreibungen und Pflege der Kundendatenbank)

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Versicherungsbranche 2023 oder 2024
- Bereitschaft zum Abschluss der Weiterbildung zum Versicherungsvermittler/-in VBV
- Belastbarkeit und die Bereitschaft u.U. auch abwechselnd an unseren Standorten tätig zu sein (Niederrohrdorf, Glattbrugg)
- Hohe Service- und Einsatzbereitschaft sowie speditiv und exakte Arbeitsweise
- Freude an Kundenkontakt und Offenheit für persönliche Weiterentwicklung
- Stilsicheres Deutsch, Englisch von Vorteil

Das bieten wir dir:

Pavenstedt & Pauli AG ist ein etablierter und unabhängiger Versicherungsbroker. In der Schweiz sind wir seit 1977 ansässig. Unsere internationale Firmengeschichte geht jedoch über 130 Jahre zurück. Seit dieser Zeit kümmern wir uns mit Leidenschaft um die Anliegen unserer geschätzten Kunden und beraten diese gesamtheitlich in Risiko- und Versicherungsthemen.

Weitere Informationen zur Pavenstedt & Pauli AG findest du unter www.pavenstedt.ch.

Wir bieten:

- Marktgerechtes Salär, überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden Woche, 28 Ferientage und Möglichkeit für Homeoffice
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Unternehmensgruppe

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen auf elektronischem Weg (mit Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome) an: adrian.cungu@pavenstedt.ch.

Bei Fragen steht dir Adrian Cungu, Leiter Innendienst unter 044 388 60 76 gerne zur Verfügung.