

Wir suchen ab sofort!

Teamassistent/Office Manager (m/w/d); Versicherungskaufmann, Bürokaufmann (m/w/d)

Ab 20 Std/Woche

Unsere Passion

Wir sind ein national tätiger Versicherungsmakler für das Arztwesen.

Da wir ein sehr familiärer Betrieb sind, liegt uns die Motivation und Freude unserer Mitarbeiter sehr am Herzen. Bei uns steht der persönliche Eindruck des Menschen im Vordergrund, da wir auch mit täglich mit Menschen kommunizieren. Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit in einem nicht digitalen Büro mit persönlichen Kundenkontakten sollten die Stärken unserer Mitarbeiter sein. Wir verstehen uns nicht als Vertrieb von Versicherungsprodukten, sondern als Sachverwalter von Rahmenverträgen der Ärzteschaft.

Ihre Aufgaben:

- Kundenkommunikation inkl. Telefonannahme
- Planung und Organisation von Veranstaltungen wie z.B. Kongressen, Fortbildungen etc.
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Sachbearbeitung wie z.B. die Koordination von Versicherungsschäden mit den Versicherern
- Einfache Schreibarbeiten
- Büroinstandhaltung (Einkauf, Bestellungen, Ablage etc.)
- Bereitstellung von Material für den Außendienst

Das erwarten wir von Ihnen:

- Fachspezifische Ausbildung oder andere vergleichbare Qualifikationen
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Freude an Teamarbeit
- Der Wille zur Weiterbildung
- Präzise, Zuverlässigkeit und Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen:

- Freundschaftlich familiäre Arbeitsatmosphäre
- Gestaltungsfreiraum und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Freie Zeiteinteilung der Arbeitszeit
- Sehr gute Bezahlung
- Kurze Entscheidungswege
- Sonderurlaub, wie z.B. Karneval
- Zentrale Lage in der Innenstadt mit guter Verkehrsanbindung
- Teamevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!!

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Email: jobs@niebur-beratung.de oder



Niebur & Partner; z.Hd. Herr Lemke, Obernstraße 2, 33602 Bielefeld

Bei Rückfragen: – 0221-161 21 63